



# Informe de gestión

## Primer trimestre

### 2024



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)

   Alcaldía de Bucaramanga



BUCHARMANGA 2024

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	3
1. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE GOBIERNO.....	4
1.1. METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	4
1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES DE LA METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	4
1. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS.....	5
2. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	5
3. FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO.....	7
4. FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.....	8
2. EJECUCIÓN FINANCIERA .....	11
2.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	11
5. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE MARZO DE 2024.....	11
6. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE DESPACHO ALCALDE- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE MARZO DE 2024.....	16
2.2. GASTOS DE INVERSIÓN.....	18
7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....	19
8. OFICINA ASESORA DE TIC.....	19
9. PROCESO DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	20
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS.....	20
3.1. EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA.....	20
10. VEHÍCULOS.....	20
11. INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	24
12. SERVICIOS PÚBLICOS.....	45
13. ALMACÉN E INVENTARIOS.....	54
14. ADQUISICIONES.....	57
15. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	57
4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	62
Taller de Trabajo en Equipo .....	63
5. GESTIÓN PARA RESULTADOS .....	74
5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	74
5.2. MEJORAMIENTO CONTINUO.....	78
6. SERVICIO AL CIUDADANO .....	85
16. ATENCIÓN TELEFÓNICA:.....	87
<b>ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:</b> .....	87
Este es un canal de atención muy importante, teniendo en cuenta que se tiene contacto con los ciudadanos, quienes acuden al Centro de Atención Municipal Especializado a recepcionar las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD, los cuales son atendidos por los funcionarios de planta y contratistas que atienden ventanilla.....	87
17. ATENCIÓN VIRTUAL:.....	88
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	90
7.1. INDICADORES DE LOS PLANES INSTITUCIONALES.....	90
7.2. PLANES NORMATIVOS.....	90
7.3. POLÍTICAS PUBLICAS.....	91
7.4. PLANES DE MEJORAMIENTO.....	91
7.5. RESULTADOS DEL FURAG.....	92

Anexo. Relación profesionales de actividad “Casas públicas para causas públicas”



# INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa es la dependencia encargada en la Administración, del manejo de los recursos, necesarios para el correcto funcionamiento del municipio, en cuanto al desarrollo integral del talento humano que conforman la administración central, la custodia y conservación de los documentos, los servicios de apoyo a la administración y la asistencia a la ciudadanía.

La vigencia del presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de enero de 2024 al 31 de marzo de 2024 y fue realizado con los datos suministrados por los procesos que hacen parte de la Secretaría Administrativa.

## 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE GOBIERNO

### 1.1. METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

A la fecha la administración municipal se encuentra en construcción del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2024-2027; aun así, con el fin de dar cumplimiento a los fines del estado, la Ley y la Constitución, en lo que va comprendido de la vigencia 2024 la Secretaría Administrativa tiene para esta vigencia 4 proyectos de inversión enfocados al cumplimiento de las siguientes metas del Plan de Desarrollo 2020-2023, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020:

LINEA ESTRATEGICA 5. BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES	
COMPONENTE: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES DEMOCRATICAS Y CIUDADANÍA PARTICIPATIVA	
1	Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación y formación y el Plan de Bienestar e incentivos
2	Formular e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
3	Actualizar e implementar 1 Plan de Medios para informar a la ciudadanía sobre las políticas, iniciativas y proyectos estratégicos del gobierno.
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN TODO MOMENTO Y LUGAR	
4	Formular e implementar 1 estrategia de mejora del servicio al ciudadano.

Tabla 1 Plan de desarrollo secretaria Administrativa

Fuente de Información. Plan de desarrollo 2020 – 2023, Acuerdo Municipal No. 013 del 10 de junio de 2020

### 1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES DE LA METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Mediante el Decreto No. 178 del 19 de diciembre de 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024" y el Decreto No. 179 "POR MEDIO DEL CUAL SE LIQUIDA :EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 10 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 0178 DE DICIEMBRE 19 DE 2023", se fija el Presupuesto General de Rentas y Gastos y de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996 y mediante el Decreto 076 de 2005 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Bucaramanga, se establecieron los gastos de inversión que están reflejados en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), asignados para el cumplimiento de las metas del plan de Desarrollo anteriormente descritas. A continuación, se realiza un breve resumen de las acciones realizadas, los datos que corresponden a los



recursos ejecutados son extraídos de la base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF, para el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de marzo de y generado el 2 de abril de 2024 del sistema financiero de la entidad.

En este sentido, se realizó un diagnóstico que permitió trazar una ruta para gestionar los proyectos necesarios que generaran un impacto tanto al funcionamiento interno de la administración como a la ciudadanía en general. En ese orden de ideas a la fecha se actualizaron los siguientes proyectos:

**1. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS.**

META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
2	100%	2.3.2.02.02.009.4599019.96590.201	\$ 1.100.000.000	0%
		2.3.2.02.02.009.4599030.92913.201	\$ 200.000.000	0%
<b>TOTAL</b>			<b>\$1.300.000.000</b>	

Tabla 2. Avance de la Meta del plan de desarrollo Secretaría Administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

El 25 de enero de 2024, se aprobó el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2024, como consta en el ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA "COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA. A la fecha se encuentra en trámite de actualización ante el banco de programas y proyectos de la Secretaría de Planeación Municipal.

**2. FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.**

META	LOGRO %	RUBRO PPTAL	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS COMPROMETIDOS GDP	RECURSOS EJECUTADOS RP	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO
1	100%	2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.54632.201	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	\$ 0,00	0%
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 50.000.000</b>	<b>\$50.000.000</b>		

Tabla 3. Avance meta PGD y PINAR plan de desarrollo de la secretaría Administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024.

El Programa de Gestión Documental fue actualizado y aprobado por el comité institucional de MIPG para la vigencia 2024, se programaron las actividades en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como son las capacitaciones de asesoría y seguimiento a las diferentes dependencias en lo relacionado con la aplicación de técnicas archivísticas, tablas de retención documental y procedimiento de transferencia primaria, que buscan mantener a contratistas y funcionarios públicos actualizados en los procedimientos de archivo que deben cumplir en sus quehaceres diarios de la función pública, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y el manual de gestión documental de la entidad.

Para garantizar el cumplimiento de las actividades descritas en el PINAR, se realizó la actualización del proyecto "Implementación de acciones para el cumplimiento del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental en la alcaldía de Bucaramanga", para lo anterior es importante exponer que:



El Municipio de Bucaramanga, y particularmente el área de gestión documental, brinda atención y resguardo a toda la documentación tanto de entrada como de salida de la entidad, así como a aquella que es producida dentro de las tareas inherentes a cada una de las secretarías y oficinas. Teniendo esto en cuenta, es preciso reconocer que, a través de proyectos y procesos de medición, actualmente la entidad cuenta con un total aproximado de:

- 165 depósitos de archivo.
- 32.282 unidades de cajas ref. X-200 de archivos de gestión (a corte de 2022).
- 476 metros lineales de documentos sueltos y/o sin almacenamiento archivístico o en unidades que no son consideradas como idóneas por el Archivo General de la Nación. (a corte de 2022).
- 4.233 metros lineales de documentación de archivo central (a corte de 2023).

Fuente: Informe de identificación de Volumetría Documental Inventariada a corte 2022 y actas de transferencia a corte de 2023 del Área de Gestión Documental.

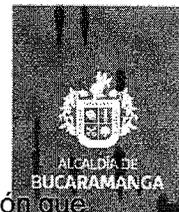
Los archivos están distribuidos en 9 secretarías, despacho del alcalde y seis oficinas según el Decreto 378 del 16 de septiembre de 2020; si bien la labor archivística dentro de las distintas secretarías y oficinas es propia del accionar de las mismas, el área de gestión documental, ejerce procesos de revisión de transferencias documentales y capacitación para que la documentación transite todo su ciclo vital siendo preservada de acuerdo con los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.

Actualmente, en la calle 41 #13-08 del Barrio García Rovira se ubica un espacio de almacenamiento de documentos de archivo de gestión de las secretarías del Interior, Hacienda, Centro de Atención Integral a Víctimas (CAIV). Y el Archivo Central, ubicado en el edificio de cuatro niveles que fue adecuado y entregado al funcionamiento del archivo en el año 2017, con el único fin de almacenar la documentación del archivo central que estuvo durante muchos años en malas condiciones de conservación. En este edificio se custodia la documentación y se realiza la disposición final de los documentos basados en las Tablas de Retención Documental (TRD).

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal contiene 4.233 metros lineales de documentación desde el año 1923 hasta el año 2020. Estos metros lineales se encuentran distribuidos en seis depósitos a través de agrupaciones de series, o asuntos documentales, de ellos se identificaron setenta (70) asuntos documentales sobre los cuales se elaboró el instrumento Tablas de Valoración Documental (TVD) para ejecutar acciones de disposición final, pues sus fechas son anteriores a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del 2004. En el mes de enero de 2024 las TVD fueron aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

En razón a estos datos, de acuerdo al diagnóstico actualizado en el año 2022, se encontró que los archivos no cuentan con un correcto resguardo y preservación en los archivos de gestión y del archivo central, lo cual impide el correcto funcionamiento de los procesos y del ciclo vital de la documentación.

Es por ende que, con el objetivo de cumplir con las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2024 y con base en la situación evidenciada, es necesario la adecuación de los espacios físicos para el cumplimiento de la normatividad con relación a las características de custodia que deben contener los lugares destinados a archivo.



Con base a lo expuesto, actualmente se encuentra en curso un proceso de contratación que tiene por objeto “Compra de 2 aires acondicionados y deshumificadores, para el cumplimiento de las actividades del PINAR y el PGD en el proceso de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga”. Esto permitirá que, en el mes de mayo, se adecúen dos espacios que garanticen el cumplimiento de la normatividad con referencia a la custodia y protección de estos archivos que son vitales para la Municipalidad. Para lo anterior, se radicó el oficio No. 2-SAA-202402-0005569 del 13 febrero de 2024, con la necesidad de la adquisición e instalación de aires acondicionados y bombas de condensado para los depósitos del Archivo Central en el marco del Plan “Adquirir e instalar los equipos necesarios para llevar a cabo el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos del Archivo Central”.

**3. FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO.**

META LOGRO	RUBRO PPTAL	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSIÓN	RECURSOS COMPROMETIDO -CDP	RECURSOS EJECUTADO -RP	PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EJECUTADO	
1	100%	2.3.2.02.02.008.4599029.83117.20	\$ 50.000.000	\$ 47.542.123	\$ 0,00	0 %

Tabla 4. Avance meta Repotenciación plan de desarrollo de la secretaría Administrativa  
Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

Este proyecto busca implementar acciones contenidas en la estrategia de mejora en la atención del servicio a la ciudadanía, elaborada por los procesos de Gestión de servicio al ciudadano con el objetivo de prestar un servicio de calidad, en el momento preciso y teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de los bumangueses.

Los medios o canales de atención a la ciudadanía deben ser inclusivos, contener diferentes tipos de comunicación verbal y no verbal, prácticos y de fácil acceso, tanto en la infraestructura de la planta física como en los de atención virtual o presencial. Es por tal motivo, que la Alcaldía de Bucaramanga; en pro de garantizar el acceso y la comunicación a través de una interacción efectiva, confiable, transparente y brindar un servicio oportuno y con calidad, de acuerdo a la Política de Servicio al ciudadano; desde el proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía ha adelantado acciones enfocadas a los ciudadanos que hacen uso de los diferentes canales de atención dispuestos (presencial, telefónico y virtual), que son utilizados, ya sea para obtener información, solicitar un servicio, realizar un trámite o elevar una PQRSD.

Para garantizar el cumplimiento de las características fundamentales de una atención de calidad a la ciudadanía, la Alcaldía de Bucaramanga busca implementar acciones de mejora para la gestión y atención a los ciudadanos que requieren de los servicios y programas establecidos en la oferta institucional de la entidad, teniendo en cuenta los factores de accesibilidad que garanticen una atención incluyente y de calidad.

Para cumplir con este planteamiento, la secretaria administrativa requiere realizar actividades enfocadas al mejoramiento en la prestación del servicio al contar con los equipos y material tecnológico necesario para garantizar una mejor prestación de servicio; por tal motivo, se procedió a realizar un diagnóstico de la situación presentada en el Centro De atención Municipal Especializada – CAME, y se identificó que actualmente el sistema de asignación de turnos digital no se encuentra en funcionamiento, y las personas están siendo atendidas mediante la asignación de turnos manuales por parte de un funcionario de esta oficina. En el proceso se identificó que los ciudadanos son llamados por medio de la voz del funcionario al que se le asigna la atención del público, esta situación genera una sensación



de desorganización, y el usuario fácilmente cae ante la inseguridad de que se le está prestando un servicio de forma idónea.

Teniendo en cuenta dicha situación, se plateó realizar una inversión para el mejoramiento de los equipos tecnológicos para la atención al ciudadano, ya que al colocar nuevamente en funcionamiento el Software de turnos y los equipos que este requiere, permitirá hacer más eficiente dicho proceso, organizando a los usuarios de acuerdo a los servicios que necesitan particularmente para asignar así un turno de espera de forma correcta.

En ese orden de ideas, actualmente se encuentra en curso un proceso de contratación que tiene por objeto “Adquisición e instalación de un sistema de turno digital y demás elementos requeridos para garantizar una correcta prestación del servicio al ciudadano”, con el cual se espera contar con el software y los elementos acordes a las necesidades del Centro de Atención Municipal Especializado – CAME, que les permitan desarrollar las actividades de atención al ciudadano de manera organizada, eficiente y satisfactorio. En este espacio, que conlleva al óptimo funcionamiento de la Administración y de acuerdo al cronograma del proceso se estima que se coloquen en funcionamiento a partir del mes de Mayo.

#### 4. FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, INICIATIVAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

RÚBRO	DESCRIPCIÓN RÚBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% EJECUCION
2.3.2.02.02.008.4599025.84410.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$ 1.000.000.000	0%
2.3.2.02.02.008.4599025.8912197.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$ 1.000.000.000	0%
TOTAL		\$ 2.000.000.000	0

Tabla 5. Avance meta plan de desarrollo de la Secretaría Administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

El Municipio de Bucaramanga cumple su función social a través del trabajo comprometido de sus funcionarios públicos y contratistas al servicio de los ciudadanos. La efectividad de dicha función social se logra solo si existe una planeación continua de comunicaciones estratégicas eficaces, que movilicen, de manera adecuada, la acción institucional, promuevan la cultura de la legalidad y la ética pública entre los funcionarios públicos y demás colaboradores de la Administración; es por tal razón que se requiere continuar informando a la comunidad de las iniciativas y campañas del Gobierno, para incentivar la participación ciudadana dentro de la esfera pública, que permita el involucramiento de los ciudadanos en los programas y proyectos sociales y los ejercicios cívicos de control social.

La comunicación de una organización, tanto interna como externa, se materializa en el nivel de confianza y credibilidad hacia la gestión de la misma entidad, razón por la cual se debe propender por mantener o mejorar las relaciones con todos los sectores que participan de las decisiones de una ciudad, lo que permitirá proyectar una imagen favorable de los servicios y procesos que lidere el Gobierno Local en materia comunicativa, y es que participación ciudadana es incorporar a los ciudadanos y ciudadanas, vecinos y vecinas, en las decisiones que nos afectan directamente. Hoy además, es un derecho consagrado gracias a la Ley 20.500 de Asociación y Participación Ciudadana del año 2011, que establece el derecho a participar en la gestión pública en los niveles central, regional y local.



Las autoridades y funcionarios deben crear, validar y garantizar estos espacios y mecanismos, generando espacios permanentes y que estimulen la vinculación del interés ciudadano y su intervención en el ejercicio del control social como argumento decisivo para la administración de los recursos públicos. Las acciones planeadas y enfocadas en resultados, la evaluación constante, seguimiento, monitoreo de procesos y la medición, serán mecanismos que faciliten la toma de decisiones en procesos de comunicación pública, orientada a los usuarios, que para este proyecto serán los bumangueses.

Es por ello que el Plan de Medios para la Alcaldía de Bucaramanga; pretende generar un impacto social, buscando llegar a todos los públicos, esto busca que la Alcaldía de Bucaramanga tenga un mayor reconocimiento tanto a nivel interno como externo, fortaleciendo y mejorando las diferentes actividades, acciones y medios de comunicación necesarios para lograr los objetivos del Gobierno. Esto garantiza que se informe siempre bajo un concepto institucional unificado, así como la consolidación de la percepción de confianza por parte de los ciudadanos y la transparencia del ejercicio de lo público. Así mismo, es preciso aclarar que la interacción con medios de comunicación, con clientes y partes interesadas, se mantendrá a través de canales de difusión institucional diversos, materializados como instrumentos de información. Los productos audiovisuales, piezas gráficas, ruedas de prensa y página web institucional, buscarán también la planificación de contenido para la entrega, tanto a público interno como externo, de un suministro de información suficiente, veraz y oportuna sobre los servicios que ofrece la entidad.

Además de lo anterior, la Secretaría Administrativa viene adelantando unas acciones a las cuales hemos llamado, **“CASAS PÚBLICAS PARA LAS CAUSAS PÚBLICAS”**. Bucaramanga durante el desarrollo que ha tenido, ha avanzado en temas de espacio público, vivienda, inversión en zonas vulnerables y expansión en la totalidad de su territorio, no obstante, la ciudad aun presenta grandes desafíos sociales, administrativos, económicos y ambientales que requieren de una intervención inmediata con el fin de volver a Bucaramanga la ciudad Bonita y segura del Departamento.

En ese orden de ideas, se ha encontrado desde el área administrativa una falencia que es de vital importancia para el funcionamiento y consolidación de proyectos estratégicos de inversión pública; actualmente la administración municipal no cuenta con una identificación clara de sus bienes inmuebles, en la que se logre establecer su estado técnico y jurídico. Este desconocimiento de los bienes inmuebles ha generado como consecuencias la falta de integración de los datos de identificación física, de antecedentes jurídicos y administrativos de estos espacios, escasez de espacio para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad, gastos innecesarios del erario público en costos de administración y arriendos y desconocimiento en el proceso de priorización de predios para inversión pública.

La gestión de la información es un problema que afecta a las instituciones públicas del país, dado a que son estas las que manejan un alto volumen de información, e igualmente son estas entidades las que generalmente adolecen del personal calificado necesario para sus funciones, y el presupuesto correspondiente para el desarrollo de este tipo de actividades. Por este motivo, las entidades territoriales enfrentan generalmente grandes dificultades para responder con diligencia aspectos que son de su responsabilidad como la caracterización de la base de datos de inmuebles de propiedad municipal.



En el caso específico de la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, se ha identificado que se presenta una dificultad en el manejo y gestión de la información de los inmuebles de propiedad municipal pues, actualmente, a pesar de que se cuenta con una base de datos, la información está desagregada y dispersa por cada una de las secretarías que tienen bajo su funcionalidad los espacios; encontrándose datos incompletos, con información errónea, observaciones que no se identifica a qué fecha pertenecen, diversos tipos de clasificación, campos vacíos y sin la seguridad de que la misma información se encuentra verificada a satisfacción de manera jurídica y técnica.

Esta situación implica que se generen deficiencias en la planificación de proyectos que conlleven al desarrollo de la ciudad, así mismo, se ha identificado que desde la administración municipal se está realizando anualmente pagos de, cinco mil trescientos setenta y dos millones cuatrocientos setenta y seis mil novecientos once pesos (\$5.372.476.911) que corresponden a Gastos en administración y servicios públicos de bienes inmuebles sin que se tenga claro en un 100% el uso que se le está dando a los mismos.

Por otra parte, se ha identificado que la alcaldía Municipal actualmente tiene un problema de espacios para prestar servicios a la ciudadanía, para garantizar la correcta custodia de sus archivos y para el funcionamiento de sus dependencias; lo que ha conllevado a incurrir en gastos por pagos de arriendo para surtir estas necesidades. Sin embargo, esta es una situación que puede ser mejorada mediante una identificación de los bienes inmuebles, toda vez que con los espacios de propiedad municipal se podría garantizar la ampliación de oficinas y zonas de archivos, evitando realizar un gasto público considerable en pagos de dichos arriendos.

Con base a lo anterior, esta estrategia tiene como principal objetivo generar la actualización del sistema de información sobre los inmuebles municipales con el fin de que los mismos puedan ser recuperados y colocarlos al servicio de las causas públicas, lo que se traduce en una mejor gestión de los recursos públicos y nuevos espacios para el correcto funcionamiento de la municipalidad.

En ese orden de ideas se conformó un equipo de trabajo de personal técnico y jurídico que iniciaron una serie de visitas de identificación a los inmuebles de propiedad municipal que generan gastos de los recursos y que podrían ser dispuestos para la utilización del municipio. Actualmente a la fecha se han realizado 838 visitas a inmuebles de propiedad municipal con el fin de identificar su estado, su ocupación y, a su vez, conocer a fondo el lugar por el que actualmente la administración municipal se encuentra realizando un gasto de su presupuesto con relación a costos de administración o servicios públicos. Al finalizar este ejercicio, el objetivo es que se realice un análisis técnico y jurídico, que conlleve a que la municipalidad pueda determinar si es posible colocar en funcionamiento alguno de estos espacios para el servicio de la administración pública, generando una mejor inversión en el gasto de su presupuesto y habilitando nuevos lugares para el mejoramiento de la prestación del servicio a la ciudadanía en general; o a su vez para que se desplieguen las acciones necesarias que conlleven a generar un ahorro en los costos administrativos en los cuales se está incurriendo actualmente y/o se permita recuperar espacios que puedan ser aprovechados para el bienestar de los bumangueses. Anexo se encuentra la relación del equipo de trabajo y sus objetos contractuales.



## 2. EJECUCIÓN FINANCIERA

Mediante el Decreto No. 178 del 19 de diciembre de 2023, por medio del cual se adopta el Presupuesto y el Decreto No. 179 por medio del cual se liquida el presupuesto general de rentas y gastos del Municipio Bucaramanga para la vigencia 2024 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996 y mediante el Decreto 076 de 2005 Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Bucaramanga, se establecieron los gastos de funcionamiento (Despacho de la Secretaría Administrativa y Despacho Alcalde) y de inversión asignados para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo anteriormente descritas.

La ejecución presupuestal de la Secretaría Administrativa que se reporta está basada en los Compromisos Presupuestales -RP del 01 de enero al 31 de marzo de 2024; a continuación, se expondrá la ejecución de los gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa, Despacho del alcalde y los gastos de Inversión:

### 2.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

#### 5. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE MARZO DE 2024

Rubro	Descripcion Rubro	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% EJECUCIÓN
		\$ 38.528.299.201,00	\$ 7.535.856.072,00	\$ 30.992.443.129,00	5,11%
		\$ 34.071.494.552,00	\$ 6.808.879.198,00	\$ 27.262.615.354,00	19,98%
2.1.1.01.01	Funcionamiento Administrativa Gastos de Personal	\$ 22.725.100.556,00	\$ 3.561.730.139,00	\$ 19.163.370.417,00	15,67%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 17.338.810.167,00	\$ 3.207.602.852,00	\$ 14.131.207.315,00	18,50%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 669.144.621,00	\$ 214.349.449,00	\$ 454.795.172,00	32,03%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 24.405.961,00	\$ 3.345.363,00	\$ 21.060.598,00	13,71%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 52.066.047,00	\$ 12.549.600,00	\$ 39.516.447,00	24,10%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.469.354.022,00	\$ 0,00	\$ 1.469.354.022,00	0,00%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 512.193.009,00	\$ 46.514.109,00	\$ 465.678.900,00	9,08%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.617.748.931,00	\$ 100.583,00	\$ 1.617.648.348,00	0,01%
G.01.2.1.1.01.01.00 1.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.041.377.798,00	\$ 77.268.183,00	\$ 964.109.615,00	7,42%



2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 8.252.564.766,00	\$ 1.710.116.240,00	\$ 6.542.448.526,00	20,72%
G.01.2.1.1.01.02.00 1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 2.357.431.782,00	\$ 286.303.700,00	\$ 2.071.128.082,00	12,14%
G.01.2.1.1.01.02.00 2	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.795.968.253,00	\$ 204.512.600,00	\$ 1.591.455.653,00	11,39%
G.01.2.1.1.01.02.00 3	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.704.813.879,00	\$ 1.033.329.540,00	\$ 671.484.339,00	60,61%
G.01.2.1.1.01.02.00 4	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 918.833.723,00	\$ 50.225.200,00	\$ 868.608.523,00	5,47%
G.01.2.1.1.01.02.00 5	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 287.313.689,00	\$ 21.074.200,00	\$ 266.239.489,00	7,33%
G.01.2.1.1.01.02.00 6	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 689.125.294,00	\$ 76.410.900,00	\$ 612.714.394,00	11,09%
G.01.2.1.1.01.02.00 7	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 114.854.216,00	\$ 12.756.200,00	\$ 102.098.016,00	11,11%
G.01.2.1.1.01.02.00 8	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 114.854.216,00	\$ 13.300,00	\$ 114.840.916,00	0,01%
G.01.2.1.1.01.02.00 9	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 269.369.714,00	\$ 25.490.600,00	\$ 243.879.114,00	9,46%
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$ 3.093.829.230,00	\$ 1.537.032.819,00	\$ 1.556.796.411,00	49,68%
G.01.2.1.1.01.03.00 1.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 925.347.996,00	\$ 120.158.235,00	\$ 805.189.761,00	12,99%
G.01.2.1.1.01.03.00 1.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 324.102.444,00	\$ 8.186.243,00	\$ 315.916.201,00	2,53%
G.01.2.1.1.01.03.00 1.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 88.631.808,00	\$ 6.774.745,00	\$ 81.857.063,00	7,64%
G.01.2.1.1.01.03.00 7	HONORARIOS EDILES FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 1.306.284.000,00	\$ 1.306.284.000,00	\$ 0,00	100%
G.01.2.1.1.01.03.01 6	PRIMA DE COSTO DE VIDA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 39.605.900,00	\$ 0,00	\$ 39.605.900,00	0,00%
G.01.2.1.1.01.03.01 9	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 165.081.464,00	\$ 42.762.928,00	\$ 122.318.536,00	25,90%
G.01.2.1.1.01.03.06 9	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDICES SENA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVA	\$ 244.775.618,00	\$ 52.866.668,00	\$ 191.908.950,00	21,60%
2.1.1.01.01	Funcionamiento Educacion / Gastos de Personal	\$ 599.923.767,00	\$ 237.765.429,00	\$ 362.158.338,00	39,63%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 318.521.550,00	\$ 181.672.423,00	\$ 136.849.127,00	57,04%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 12.593.104,00	\$ 0,00	\$ 12.593.104,00	0,00%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 979.868,00	\$ 0,00	\$ 979.868,00	0,00%



G.03.2.1.1.01.01.00 1.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 27.652.808,00	\$ 0,00	\$ 27.652.808,00	0,00%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 9.639.321,00	\$ 3.597.328,00	\$ 6.041.993,00	37,32%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 30.445.556,00	\$ 0,00	\$ 30.445.556,00	0,00%
G.03.2.1.1.01.01.00 1.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 19.598.422,00	\$ 0,00	\$ 19.598.422,00	0,00%
2.1.1.01.02	<b>Contribuciones inherentes a la nómina</b>	<b>\$ 155.310.827,00</b>	<b>\$ 41.237.015,00</b>	<b>\$ 114.073.812,00</b>	<b>26,55%</b>
G.03.2.1.1.01.02.00 1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 44.366.169,00	\$ 3.018.900,00	\$ 41.347.269,00	6,80%
G.03.2.1.1.01.02.00 2	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 33.799.591,00	\$ 2.306.800,00	\$ 31.492.791,00	6,82%
G.03.2.1.1.01.02.00 3	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 32.084.093,00	\$ 32.084.093,00	\$ 0,00	100%
G.03.2.1.1.01.02.00 4	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 17.292.179,00	\$ 738.200,00	\$ 16.553.979,00	4,27%
G.03.2.1.1.01.02.00 5	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 5.407.159,00	\$ 96.500,00	\$ 5.310.659,00	1,78%
G.03.2.1.1.01.02.00 6	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 12.969.134,00	\$ 553.800,00	\$ 12.415.334,00	4,27%
G.03.2.1.1.01.02.00 7	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 2.161.522,00	\$ 92.500,00	\$ 2.069.022,00	4,28%
G.03.2.1.1.01.02.00 8	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 2.161.522,00	\$ 2.161.522,00	\$ 0,00	100%
G.03.2.1.1.01.02.00 9	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 5.069.458,00	\$ 184.700,00	\$ 4.884.758,00	3,64%
2.1.1.01.03	<b>Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales</b>	<b>\$ 25.182.311,00</b>	<b>\$ 11.258.663,00</b>	<b>\$ 13.923.648,00</b>	<b>44,71%</b>
G.03.2.1.1.01.03.00 1.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 17.414.775,00	\$ 11.258.663,00	\$ 6.156.112,00	64,65%
G.03.2.1.1.01.03.00 1.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 6.099.512,00	\$ 0,00	\$ 6.099.512,00	0,00%
G.03.2.1.1.01.03.00 1.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO EDUCACION	\$ 1.668.024,00	\$ 0,00	\$ 1.668.024,00	0,00%
2.1.1.01.01	<b>Funcionamiento Salud / Gastos de Personal</b>	<b>\$ 3.599.542.602,00</b>	<b>\$ 455.431.699,00</b>	<b>\$ 3.144.110.903,00</b>	<b>12,65%</b>
G.04.2.1.1.01.01.00 1.01	SUELDO BÁSICO FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 1.911.129.298,00	\$ 208.969.681,00	\$ 1.702.159.617,00	10,93%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 75.558.623,00	\$ 0,00	\$ 75.558.623,00	0,00%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 5.879.206,00	\$ 0,00	\$ 5.879.206,00	0,00%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 165.916.847,00	\$ 0,00	\$ 165.916.847,00	0,00%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 57.835.925,00	\$ 3.038.082,00	\$ 54.797.843,00	5,25%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 182.673.337,00	\$ 0,00	\$ 182.673.337,00	0,00%
G.04.2.1.1.01.01.00 1.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 117.590.532,00	\$ 3.618.534,00	\$ 113.971.998,00	3,08%



2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 931.864.962,00	\$ 225.049.183,00	\$ 706.815.779,00	24,15%
G.04.2.1.1.01.02.00 1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 266.197.011,00	\$ 24.398.800,00	\$ 241.798.211,00	9,17%
G.04.2.1.1.01.02.00 2	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 202.797.547,00	\$ 18.904.700,00	\$ 183.892.847,00	9,32%
G.04.2.1.1.01.02.00 3	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 192.504.556,00	\$ 102.734.249,00	\$ 89.770.307,00	53,37%
G.04.2.1.1.01.02.00 4	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 103.753.073,00	\$ 57.543.400,00	\$ 46.209.673,00	55,46%
G.04.2.1.1.01.02.00 5	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 32.442.952,00	\$ 1.859.300,00	\$ 30.583.652,00	5,73%
G.04.2.1.1.01.02.00 6	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 77.814.805,00	\$ 4.424.400,00	\$ 73.390.405,00	5,69%
G.04.2.1.1.01.02.00 7	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 12.969.134,00	\$ 738.600,00	\$ 12.230.534,00	5,70%
G.04.2.1.1.01.02.00 8	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 12.969.134,00	\$ 12.969.134,00	\$ 0,00	100%
G.04.2.1.1.01.02.00 9	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO SALUD	\$ 30.416.750,00	\$ 1.476.600,00	\$ 28.940.150,00	4,85%
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$ 151.093.872,00	\$ 14.756.219,00	\$ 136.337.653,00	9,77%
G.04.2.1.1.01.03.00 1.01	VACACIONES	\$ 104.488.653,00	\$ 14.322.537,00	\$ 90.166.116,00	13,71%
G.04.2.1.1.01.03.00 1.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$ 36.597.073,00	\$ 0,00	\$ 36.597.073,00	0,00%
G.04.2.1.1.01.03.00 1.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	\$ 10.008.146,00	\$ 433.682,00	\$ 9.574.464,00	4,33%
2.1.1.01.01	Funcionamiento Unidad de Servicios	\$ 257.338.280,00	\$ 33.779.746,00	\$ 223.558.534,00	13,13%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 136.509.236,00	\$ 15.279.522,00	\$ 121.229.714,00	11,19%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 5.397.044,00	\$ 0,00	\$ 5.397.044,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 228.093,00	\$ 0,00	\$ 228.093,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.05	AUXILIO DE TRANSPORTE FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 419.943,00	\$ 0,00	\$ 419.943,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 11.851.203,00	\$ 0,00	\$ 11.851.203,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 4.131.138,00	\$ 956.332,00	\$ 3.174.806,00	23,15%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 13.048.096,00	\$ 0,00	\$ 13.048.096,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.01.00 1.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 8.399.324,00	\$ 0,00	\$ 8.399.324,00	0,00%
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 66.561.783,00	\$ 17.543.892,00	\$ 49.017.891,00	26,36%
G.05.2.1.1.01.02.00 1	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	\$ 19.014.072,00	\$ 1.222.400,00	\$ 17.791.672,00	6,43%



	FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS				
G.05.2.1.1.01.02.00 2	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 14.485.539,00	\$ 955.100,00	\$ 13.530.439,00	6,59%
G.05.2.1.1.01.02.00 3	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 13.750.325,00	\$ 13.750.325,00	\$ 0,00	100,00 %
G.05.2.1.1.01.02.00 4	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 7.410.934,00	\$ 305.600,00	\$ 7.105.334,00	4,12%
G.05.2.1.1.01.02.00 5	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2.317.354,00	\$ 40.000,00	\$ 2.277.354,00	1,73%
G.05.2.1.1.01.02.00 6	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 5.558.200,00	\$ 229.300,00	\$ 5.328.900,00	4,13%
G.05.2.1.1.01.02.00 7	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 926.367,00	\$ 38.300,00	\$ 888.067,00	4,13%
G.05.2.1.1.01.02.00 8	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 926.367,00	\$ 926.367,00	\$ 0,00	100,00 %
G.05.2.1.1.01.02.00 9	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2.172.625,00	\$ 76.500,00	\$ 2.096.125,00	3,52%
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$ 10.792.420,00	\$ 0,00	\$ 10.792.420,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.03.00 1.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 7.463.475,00	\$ 0,00	\$ 7.463.475,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.03.00 1.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 2.614.077,00	\$ 0,00	\$ 2.614.077,00	0,00%
G.05.2.1.1.01.03.00 1.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS	\$ 714.868,00	\$ 0,00	\$ 714.868,00	0,00%
<b>2.1.2</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>	<b>PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	<b>RECURSOS EJECUTADOS</b>	<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP</b>	<b>% EJECUCION</b>
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 42.901.329.592,00	\$ 18.394.573.662,94	\$ 24.507.355.929,06	42,88%
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	\$ 41.458.229.592,00	\$ 18.336.836.848,94	\$ 23.121.392.743,06	44,28%
2.1.2.02.01.001	MINERALES, ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 4.063.600.000,00	\$ 851.813.639,00	\$ 3.211.786.361,00	20,96%
2.1.2.02.01.002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	\$ 64.000.000,00	\$ 0,00	\$ 64.000.000,00	0%
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 2.255.750.000,00	\$ 1.073.000.000,00	\$ 1.182.750.000,00	47,57%
2.1.2.02.01.004	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 1.111.000.000,00	\$ 97.696.166,00	\$ 1.013.303.834,00	8,79%
2.1.2.02.02.006	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 1.972.102.000,00	\$ 730.500.000,00	\$ 1.241.602.000,00	37,04%
2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS	\$ 6.639.000.000,00	\$ 219.201.526,00	\$ 6.419.798.474,00	3,30%



	INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING					
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$ 24.799.777.592,00	15.201.567.085,94	\$ 9.598.210.506,06	61,30%	
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$ 153.000.000,00	\$ 78.143.000,00	\$ 74.857.000,00	51,07%	
2.1.2.02.02.010	VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION	\$ 400.000.000,00	\$ 84.915.432,00	\$ 315.084.568,00	21,23%	
2.1.3	Transferencias corrientes	\$ 1.169.400.000,00	\$ 57.736.814,00	\$ 1.111.663.186,00	4,94%	
2.1.3.04.02.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$ 184.000.000,00	\$ 0,00	\$ 184.000.000,00	0%	
2.1.3.04.04.002	DISTINTAS A MEMBRESIAS	\$ 457.000.000,00	\$ 0,00	\$ 457.000.000,00	0%	
2.1.3.07.02.012.02	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE LA ENTIDAD 201	\$ 50.000.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000.000,00	0%	
2.1.3.07.02.030	AUXILIO SINDICAL (NO DE PENSIONES)	\$ 418.000.000,00	\$ 53.096.814,00	\$ 364.903.186,00	12,70%	
2.1.3.07.02.080	COMPENSACION POR MUERTE (NO DE PENSIONES)	\$ 10.400.000,00	\$ 4.640.000,00	\$ 5.760.000,00	44,62%	
2.1.3.07.02.089	AUXILIO DE INCAPACIDAD	\$ 14.000.000,00	\$ 0,00	\$ 14.000.000,00	0%	
2.1.3.13.01.002	CONCILIACIONES	\$ 36.000.000,00	\$ 0,00	\$ 36.000.000,00	0%	
2.1.8	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 274.300.000,00	\$ 0,00	\$ 274.300.000,00	0,00%	
2.1.8.01.51	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	\$ 1.000.000,00	\$ 0	\$ 1.000.000,00	0%	
2.1.8.01.52	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 20.000.000,00	\$ 0	\$ 20.000.000,00	0%	
2.1.8.01.58	SOBRETASA AMBIENTAL	\$ 39.000.000,00	\$ 0	\$ 39.000.000,00	0%	
2.1.8.02	ESTAMPILLAS	\$ 9.000.000,00	\$ 0	\$ 9.000.000,00	0%	
2.1.8.03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	\$ 50.000.000,00	\$ 0	\$ 50.000.000,00	0%	
2.1.8.04.03	CONTRIBUCION DE VALORIZACION	\$ 54.300.000,00	\$ 0	\$ 54.300.000,00	0%	
2.1.8.05.01.002	MULTAS JUDICIALES	\$ 1.000.000,00	\$ 0	\$ 1.000.000,00	0%	
2.1.8.05.02	INTERESES DE MORA	\$ 100.000.000,00	\$ 0	\$ 100.000.000,00	0%	

Tabla 6 Gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo del 2024

## 6. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE DESPACHO ALCALDE- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A 31 DE MARZO DE 2024

RUBRO	Funcionamiento Despacho Alcalde Gastos de Personal	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% EJECUCION
2.1.1.01	Gastos de Personal	\$ 19.233.647.447,00	\$ 4.845.879.488,00	\$ 14.387.767.959,00	25,19%
G.02.2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 10.138.940.724,00	\$ 2.213.641.427,00	\$ 7.925.299.297,00	21,83%
G.02.2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 73.742.741,00	\$ 5.891.787,00	\$ 67.850.954,00	7,99%
G.02.2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 824.911.728,00	\$ 2.219.695,00	\$ 822.692.033,00	0,27%
G.02.2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 314.841.599,00	\$ 164.669.988,00	\$ 150.171.611,00	52,30%
G.02.2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 927.222.276,00	\$ 6.018.165,00	\$ 921.204.111,00	0,65%



G.02.2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 522.778.232,00	\$ 340.218.974,00	\$ 182.559.258,00	65,08%
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	\$ 5.245.912.246,00	\$ 1.546.158.902,00	\$ 3.699.753.344,00	29,47%
G.02.2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 1.309.389.746,00	\$ 195.831.400,00	\$ 1.113.558.346,00	14,96%
G.02.2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 922.393.450,00	\$ 140.025.600,00	\$ 782.367.850,00	15,18%
G.02.2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 1.682.813.373,00	\$ 976.972.802,00	\$ 705.840.571,00	58,06%
G.02.2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 540.605.724,00	\$ 99.809.500,00	\$ 440.796.224,00	18,46%
G.02.2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 115.305.475,00	\$ 8.733.500,00	\$ 106.571.975,00	7,57%
G.02.2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 406.905.311,00	\$ 74.857.800,00	\$ 332.047.511,00	18,40%
G.02.2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 66.894.513,00	\$ 12.484.400,00	\$ 54.410.113,00	18,66%
G.02.2.1.1.01.02.008	APORTES A LA ESAP FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 66.894.513,00	\$ 12.484.400,00	\$ 54.410.113,00	18,66%
G.02.2.1.1.01.02.009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 134.710.141,00	\$ 24.959.500,00	\$ 109.750.641,00	18,53%
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor / salarial Prestaciones sociales	\$ 1.185.297.901,00	\$ 567.060.550,00	\$ 618.237.351,00	47,84%
G.02.2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 595.187.423,00	\$ 99.857.354,00	\$ 495.330.069,00	16,78%
G.02.2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACION POR VACACIONES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 459.586.648,00	\$ 426.468.537,00	\$ 33.118.111,00	92,79%
G.02.2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 49.174.106,00	\$ 40.734.659,00	\$ 8.439.447,00	82,84%
G.02.2.1.1.01.03.003	BONIFICACION DE DIRECCION PARA GOBERNADORES Y ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 55.032.851,00	\$ 0	\$ 55.032.851,00	0%
G.02.2.1.1.01.03.004	BONIFICACION DE GESTION TERRITORIAL PARA ALCALDES FUNCIONAMIENTO DESPACHO ALCALDE	\$ 26.316.873,00	\$ 0	\$ 26.316.873,00	0%

Tabla 7 Gastos de funcionamiento de la Despacho Alcalde

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024



Al analizar el presupuesto de funcionamiento asignado a la Secretaría Administrativa se observa que el presupuesto definitivo para el Despacho del alcalde corresponde a **19,11%**, con una ejecución presupuestal del **25,19%**, que pertenecen a los recursos asignados para el gasto de personal de los funcionarios, mientras que el despacho de la Secretaría Administrativa cuenta con unos recursos que equivalen al **80,89%** de los recursos asignados, con una ejecución presupuestal en la vigencia 2024 del **31,84%**.

Estos recursos se utilizaron para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la alcaldía de Bucaramanga beneficiando a todas las secretarías para la contratación de bienes y servicios, contratación de personal indispensables para el cumplimiento de metas, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos. A continuación, en la siguiente tabla se muestra la información general de los recursos de funcionamiento asignados a las Secretaría Administrativa.

OFICINA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE- RP	% EJECUCIÓN	% DE PARTICIPACIÓN
DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	\$ 81.430.228.793	\$ 25.930.429.735	\$ 55.499.799.058	31,84%	80,89%
DESPACHO ALCALDE	\$ 19.233.647.447	\$ 4.845.879.488	\$ 14.387.767.959	25,19%	19,11%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 100.663.876.240</b>	<b>\$ 21.893.046.000</b>	<b>\$ 78.770.830.240</b>	<b>57,03%</b>	<b>100%</b>

Tabla 8 Gastos de funcionamiento – Despacho alcalde

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

## 2.2. GASTOS DE INVERSIÓN

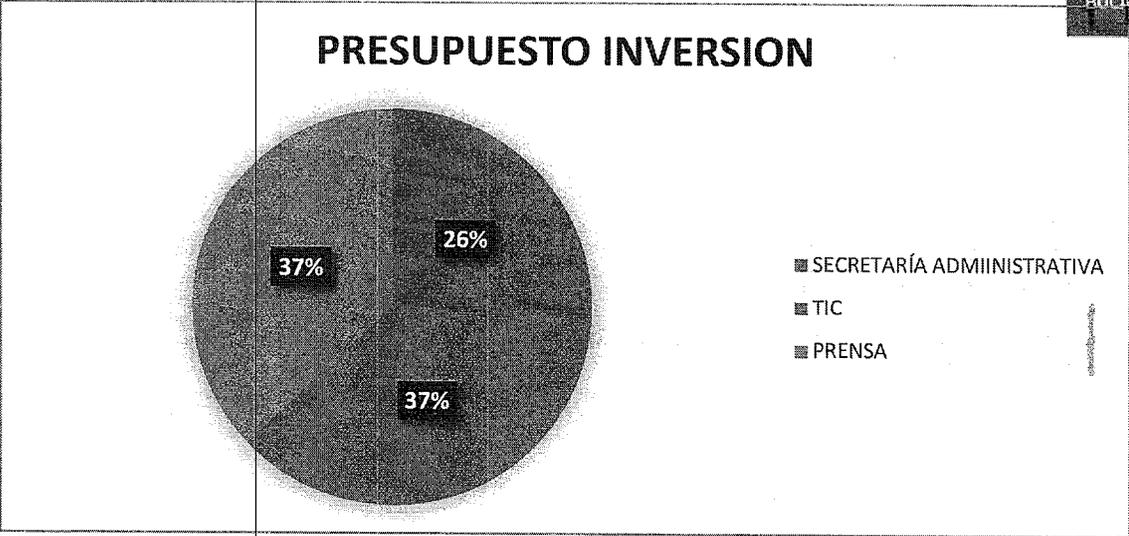
Se asignó un presupuesto de inversión inicial de CINCO MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/TE (\$5.400.000.000), clasificado por rubros para ser ejecutados por la Secretaría Administrativa como ordenadora del gasto, donde participan oficinas gestoras como el proceso de las TIC, el proceso de prensa y comunicaciones, y la propia Secretaría Administrativa.

De acuerdo con necesidades establecidas por la secretaría Administrativa para cumplir las metas de Plan de Desarrollo Municipal- PDM Mediante el Decreto No. 178 del 19 de diciembre de 2023, por medio del cual se adopta el Presupuesto y el Decreto No. 179 por medio del cual se liquida el presupuesto general de rentas y gastos del Municipio Bucaramanga para la vigencia 2024 evidencia la creación en el Presupuesto por rubro como se menciona a continuación.

OFICINA GESTORA	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% PARTICIPACIÓN	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE-	% EJECUCIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	\$ 1.400.000.000	26%	\$ 97.542.123	\$ 1.302.457.877	7%
TIC	\$ 2.000.000.000	37%	\$ 60.000.000	\$ 1.940.000.000	3%
PRENSA	\$ 2.000.000.000	37%	\$ 0	\$ 2.000.000.000	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.400.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 157.542.123</b>	<b>\$ 5.340.000.000</b>	<b>3%</b>

Tabla 9. Gasto por inversión

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024



Gráfica 1. Presupuesto de Inversión  
Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

### 7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A continuación, se relacionan los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Administrativa de forma detallada, para la vigencia 2024 y su ejecución con corte a 31 de marzo de 2024.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	RECURSOS DEFINITIVOS DE INVERSION	RECURSOS COMPROMETIDOS-GDP	RECURSOS EJECUTADOS -RP	PARTICIPACION DE RECURSOS EJECUTADO
2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.54632.201	SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201	\$50.000.000,0	\$ 50.000.000,0	\$ 0,00	0%
2.3.2.02.02.008.4599029.83117.201	SERVICIO DE INTEGRACION DE LA OFERTA PUBLICA 201	\$50.000.000,0	\$ 47.542.123,0	\$ 0,00	0%
2.3.2.02.02.009.4599019.96590.201	DOCUMENTOS DE PLANEACION 201	\$1.100.000.000,0	\$ 0	\$ 0,00	0%
2.32.3.2.02.02.009.4599030.92913.201	SERVICIO DE EDUCACION INFORMAL 201	\$ 200.000.000,0	\$ 0	\$ 0,00	0%
	<b>TOTAL, SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>\$1.400.000.000,0</b>	<b>\$97.542.123,0</b>		

Tabla 10. Recursos presupuestales asignados para la Secretaría Administrativa  
Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo 2024.

### 8. OFICINA ASESORA DE TIC

A continuación, se relacionan los recursos asignados a la Oficina Asesora de TIC de forma detallada, en la vigencia 2024 y su ejecución con corte a 31 de marzo de 2024.

RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS EJECUTADOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE RP	% EJECUCION
2.3.2.02.01.004.2301024.45250.201	OTRAS MAQUINAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS	\$ 100.000.000,00	\$ 0	\$ 100.000.000,00	0%
2.3.2.02.01.004.4599034.4219011.201	SEDES DOTADAS 201	\$ 140.000.000,00	\$ 0	\$ 140.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301079.83132.201	SERVICIO DE ACCESO ZONAS DIGITALES 201	\$ 105.500.000,00	\$ 0	\$ 105.500.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301079.83325.201	SERVICIO DE ACCESO ZONAS DIGITALES 201	\$ 544.000.000,00	\$ 0	\$ 544.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301079.83919.201	SERVICIO DE ACCESO ZONAS DIGITALES 201	\$ 90.000.000,00	\$ 0	\$ 90.000.000,00	0%



2.3.2.02.02.008.2301079.84222.201	SERVICIO DE ACCESO ZONAS DIGITALES 201	\$ 70.000.000,00	\$ 0	\$ 70.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2301079.871530.2.201	SERVICIO DE ACCESO ZONAS DIGITALES 201	\$ 400.000.000,00	\$ 0	\$ 400.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302024.83114.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 35.000.000,00	\$ 0	\$ 35.000.000,00	0%
2.3.2.02.02.008.2302024.83131.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 242.000.000,00	\$ 130.000.000,00	\$ 120.000.000,00	54%
2.3.2.02.02.008.2302024.83132.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 25.000.000,00	\$ 10.000.000,00	\$ 15.000.000,00	40%
2.3.2.02.02.008.2302024.83141.201	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 201	\$ 248.500.000,00	\$ 176.000.000,00	\$ 72.500.000,00	71%
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.000.000.000,0</b>	<b>\$ 316.000.000,0</b>	<b>\$ 1.684.000.000,0</b>	

Tabla 11 Recursos presupuestales asignados para la oficina Asesora TIC

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024.

### 9. PROCESO DE PRENSA Y COMUNICACIONES

A continuación, se relacionan los recursos asignados de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de forma detallada, su ejecución con corte de 31 de marzo de 2024.

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% EJECUCIÓN
2.3.2.02.02.008.4599025.84410.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$ 1.000.000.000	0%
2.3.2.02.02.008.4599025.89121.97.201	SERVICIOS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS 201	\$ 1.000.000.000	0%
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.000.000.000</b>	<b>0</b>

Tabla 12 Gastos de inversión asignados al proceso de Prensa.

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024.

## 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS

La Secretaría Administrativa es la encargada de administrar los recursos físicos, adquisiciones, combustibles, Almacén y servicios públicos, relacionados con el Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos. En el siguiente apartado se describen las acciones realizadas en mejora de la gestión financiera y la optimización de los recursos de esta Secretaría.

### 3.1. EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA

#### 10. VEHÍCULOS



La Secretaría Administrativa se encarga de la administración de los vehículos de propiedad del municipio con el abastecimiento de combustible, mantenimiento, adquisición de SOAT y revisión técnica para el parque automotor propiedad del Municipio de Bucaramanga como se describe en el siguiente cuadro:

CLASE	CANTIDAD
AUTOMOVIL	10
BUS	1
BUSETA	1
CAMION	2
CAMIONETA	13
CAMPERO	3
MICROBUS	3
MOTOCICLETA	40
VOLQUETA*	5
<b>Total general</b>	<b>79</b>

Tabla 13 Relación de vehículos de propiedad del municipio.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

Nota: El mantenimiento preventivo y correctivo de las volquetas lo realiza la Secretaría de Infraestructura

Igualmente se suministra combustible de 13 equipos de maquinaria amarilla (5 minicargadores, 3 retroexcavadoras, 3 motoniveladoras, 1 vibro compactador y cargador frontal)

Desde la Subsecretaría de Bienes y Servicios se suministra el combustible a la maquinaria amarilla, volquetas y vehículos con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por parte de la administración municipal para las distintas actividades del orden misional que se llevan a cabo en las diferentes secretarías y para la atención de contingencias que se lleguen a presentar en alguna de las 17 comunas y 3 corregimientos que componen la ciudad de Bucaramanga.

#### • CONSUMO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM

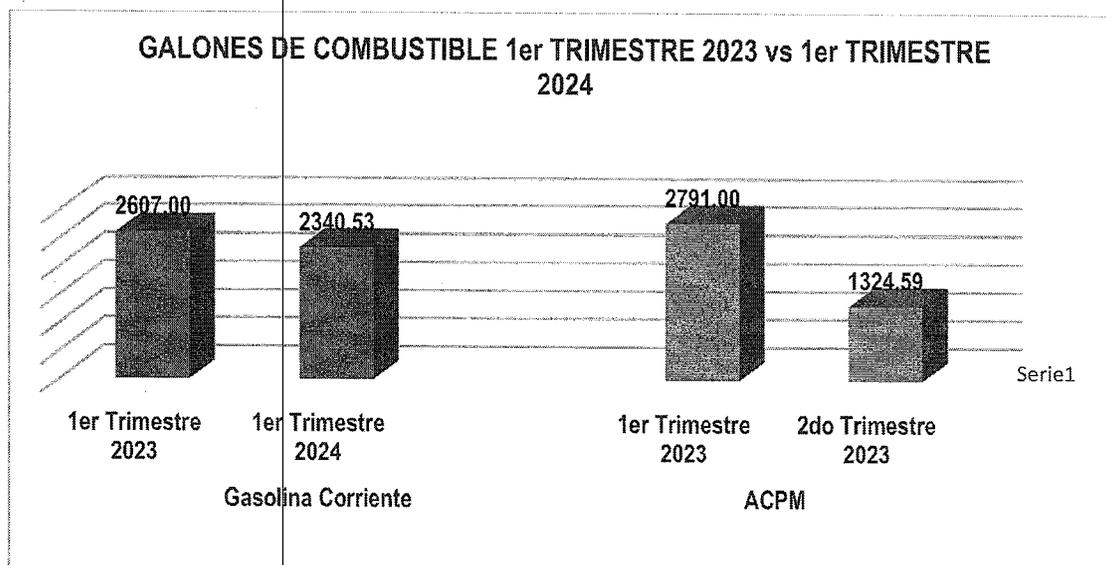
Para el caso del gasto de gasolina corriente el consumo disminuyo en -11,38% sin embargo por el aumento del precio no se ve reflejado una reducción en el gasto como se evidencia en la tabla 2.

En el caso del ACPM este ha disminuido en 52,54% ya que el consumo acumulado en el 2024 fue menor y el precio ha permanecido prácticamente estable.

			Variación	
CONSUMO (GAL)	Gasolina Corriente	1er Trimestre 2023	2607,00	-11,38%
		1er Trimestre 2024	2340,53	
	ACPM	1er Trimestre 2023	2791,00	-52,54%
		Ene-Feb 2024	753,62	

Tabla 14. Detalle de gasto de combustible 1er Trimestre 2023 vs 1er Trimestre 2024.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.



Gráfica 2. Precio de combustible Ene-Feb 2023 vs 2024

#### • PRECIO DE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM

El precio de combustible el cual es regulado por el Ministerio de Minas y Energías con apoyo de la CREG ha venido aumentando desde octubre del 2022. Este incremento es considerable teniendo en cuenta que representa el mayor rubro de los gastos operativos del parque automotor pero que se hace necesario para el correcto despliegue de las capacidades del municipio.

En el caso del ACPM el precio promedio de venta presenta una disminución del 5,60%, caso contrario con la gasolina donde la variación es positiva en un 29.95% con corte a 31 de marzo de 2024.

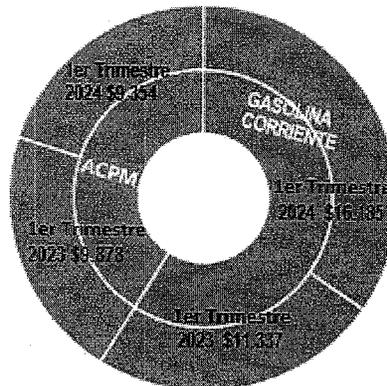
				Variación
PRECIO (COP)	Gasolina Corriente	1er Trimestre 2023	\$ 11.337	29,95%
		1er Trimestre 2024	\$ 16.185	
	ACPM	1er Trimestre 2023	\$ 9.878,00	-5,60%
		1er Trimestre 2024	\$ 9.354,17	

Tabla 15. Detalle precio de combustible 1er Trimestre 2023 vs 1er Trimestre 2024.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

A continuación, se muestra la variación del precio acumulado en el primer trimestre 2023 vs 1er trimestre 2024 siendo la gasolina la de mayor proporción.

PRECIO DE COMBUSTIBLE 1er TRIMESTRE 2023 VS 1er TRIMESTRE 2024



Gráfica 3. Precio de combustible 1er Trimestre 2023 vs 1er Trimestre 2024.

• GASTO DE COMBUSTIBLE

Para el caso de los gastos en de gasolina corriente, este aumentó en 27,59% por el incremento en el costo de venta. En el caso del ACPM este ha disminuido en 55,20% ya que el consumo acumulado en el 2024 fue menor y el precio ha permanecido prácticamente estable.

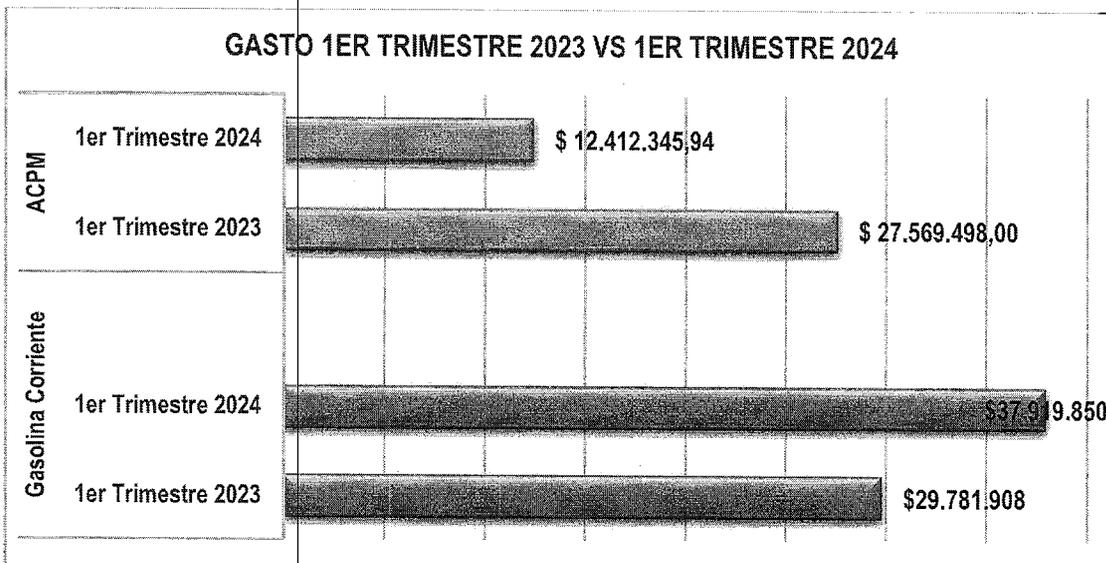
				Variación
GASTO (COP)	Gasolina Corriente	1er Trimestre 2023	\$ 29.781.908	21,46%
		1er Trimestre 2024	\$ 37.919.850	

ACPM	1er Trimestre 2023	\$ 27.569.498,00	-54,98%
	1er Trimestre 2024	\$ 12.412.345,94	

Tabla 16. Detalle consumo de combustible 1er Trimestre 2023 vs 1er Trimestre 2024.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

A continuación, se observa el gasto en el consumo de combustible, comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior en referencia al suministro de gasolina corriente se evidenció incremento debido a que por tratarse de inicio del nuevo gobierno, los directivos debían realizar desplazamientos a los diferentes eventos propios de la Administración.



Gráfica 4. Consumo combustible 1er Trimestre 2023 vs 1er Trimestre 2024.

## 11. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Secretaría Administrativa está encargada de la administración y mantenimiento de la infraestructura física de los 61 centros externos y centro administrativo municipal de propiedad del Municipio de Bucaramanga (CAM), así mismo de los recursos físicos que se determinan los bienes tangibles como muebles, equipos eléctricos, ascensores y elementos hidrosanitarios, entre otros, que se encuentran disponibles para el uso de los diferentes funcionarios de la Alcaldía.

Para la gestión de los requerimientos o necesidades de mantenimiento, la Administración Municipal cuenta con una herramienta informática que facilita a un usuario, ya sea funcionario público o contratista, reportar o solicitar atención relacionada con el mantenimiento de los recursos físicos. Mencionada herramienta se conoce como la Mesa de Servicios Municipio de Bucaramanga a la cual se tiene acceso por medio de la plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co).

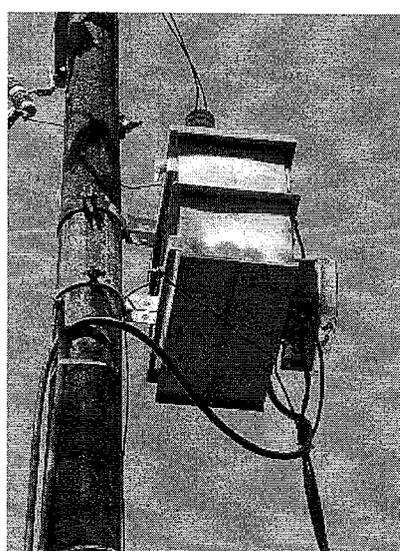
Durante el primer trimestre del 2024 se recibió en la Subsecretaría de Bienes y Servicios un total de 413 requerimientos físicos (RF'S) a través de la siguiente plataforma [rf.bucaramanga.gov.co](http://rf.bucaramanga.gov.co), de los cuales se dio atención a 330 RF'S y se encuentra en proceso de trámite 83 RF'S. Esto indica que se alcanzó un nivel de eficiencia del 79,90%.

A continuación, se resaltan algunos mantenimientos y atención a RF'S que permiten generar mejores condiciones laborales a los servidores públicos y contratistas, lo cual se ve reflejado en una mayor eficiencia del personal de la Alcaldía de Bucaramanga, ayudando a cumplir su misión de velar por el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, estos mantenimientos fueron realizados por CPS con el apoyo del personal de aseo y cafetería:

- ACTIVIDADES DE TIPO ELÉCTRICO

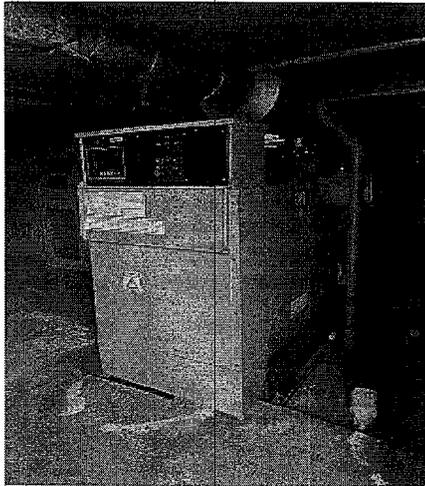
**Lugar:** Casa de la justicia norte y terraza del CAM fase II,

**Actividad:** Se realizó inspección a los sistemas eléctricos de aires del CAM fase II, toda vez que se evidenció un recalentamiento y desgaste en el cableado de alimentación al Breaker general. De la misma manera se realizó visita técnica a la casa de la justicia norte para verificar fallas eléctricas externas en la cañuela de alimentación.



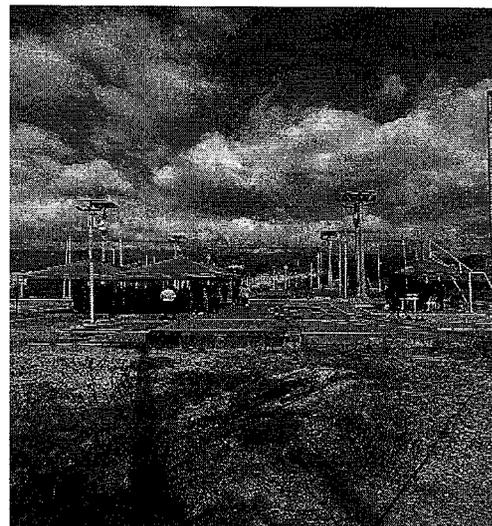
**Lugar:** Subestación eléctrica del CAM fase I

**Actividad:** Fue revisado el estado actual de la planta eléctrica ubicada en la subestación del CAM fase I, donde se inspeccionó su nivel de aceite, combustible, su correcto funcionamiento y su programación. De igual forma, se examinó el sistema de transferencia automática de la subestación del CAM fase I y fase II, donde se encontró falla en dicho sistema por puesta en marcha de la planta, aun con energía de red. Por lo cual se programó sistema de transferencia para que fuera manual a espera de arreglo con el contrato de mantenimiento a subestaciones eléctricas.



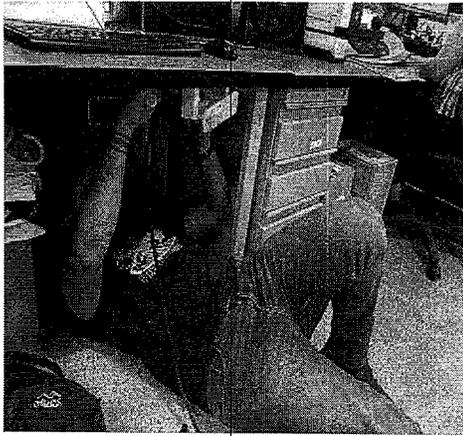
**Lugar:** Parque contemplativo el Carrasco

**Actividad:** Durante este mes se realizó alistamiento y puesta en marcha de un grupo electrógeno portátil, para un evento público en el parque contemplativo el Carrasco, a cargo de la oficina del DADEP. Por lo cual se realizó instalación, encendido, conexión y soporte eléctrico en este evento.



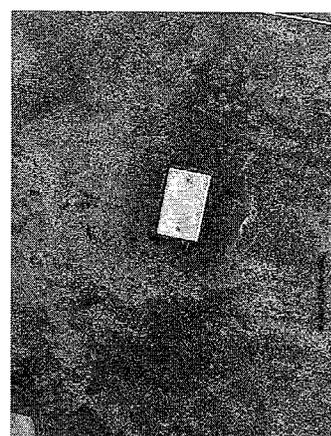
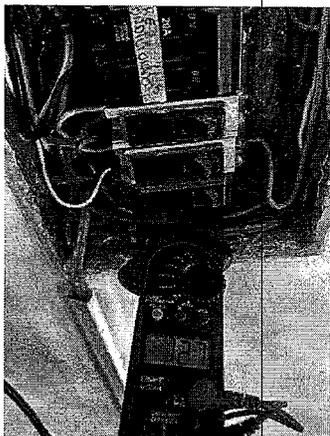
**Lugar:** Secretaría Interior, Despacho del alcalde, secretaria educación, secretaria administrativa, oficina de valorización, cafetería CAM fase II, secretaria de infraestructura, secretaria de hacienda, secretaria de desarrollo social, oficina de tesorería, auditorio en el CAM fase I, casa Búho, en el DADEP, casa de Justicia Norte y en la Comisaría de familia del Oriente.

**Actividad:** Se realizó atención a 64 RF'S (recursos físicos) de servicio eléctrico, los cuales fueron solicitados en el CAM fase I y fase II y sus centros externos. Donde se realizaron mantenimiento tales como revisión de instalaciones eléctricas, instalación de tomacorrientes en puntos necesarios, instalación de luminarias para mejorar la luminosidad, cambio de luminarias fundidas y revisión del sistema de alimentación eléctrico a oficinas por disparo de protecciones eléctricas generadas por cortocircuitos.



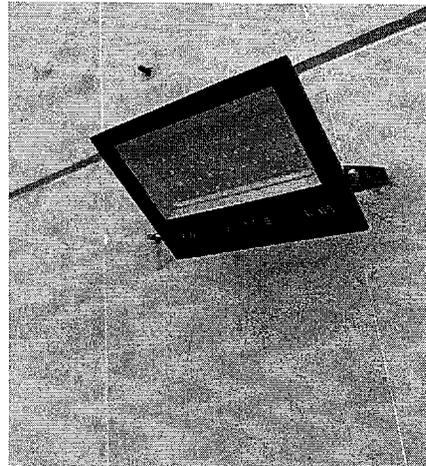
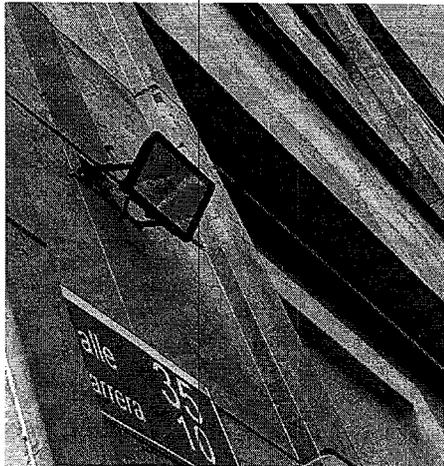
**Lugar:** Centro integral de la mujer y Casa de la Democracia

**Actividad:** Durante este periodo se realizó mantenimiento a la caja de breakers del centro integral de la mujer y se reparó un circuito en la casa de la Democracia ubicada en la Quebrada Seca, el cual había generado un corto debido a una fuga de agua de lluvias. Por lo cual, una vez reparada esta fuga, se arregló el cableado de tomas electrificas afectadas y se sellaron con tapas ciegas, toda vez que no son usadas por el personal que labora en esta oficina.



**Lugar:** CAM fase I.

**Actividad:** Se realizó cambio de 6 luminarias fundidas en la fachada del CAM fase I, con el ánimo de brindar una mejor luminosidad, aspecto y mayor facilidad en la guardia y cuidado de los alrededores de este edificio.



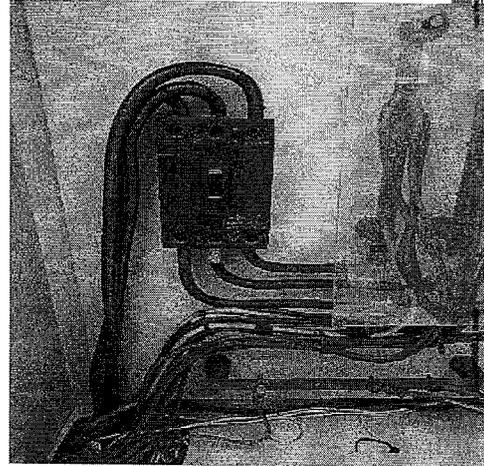
**Lugar:** Fachada del CAM fase I.

**Actividad:** Fue acompañada la conmemoración del día de la mujer por parte de la Alcaldía de Bucaramanga en la calle 35 frente a la fase I del CAM. Allí se acondicionaron varios puntos eléctricos para los stands y el sonido de la tarima.



**Lugar:** CAM fase II.

**Actividad:** Durante este periodo se realizó mantenimiento correctivo al tablero del breaker de protección de las manejadoras del CAME, piso 1 y 2 del CAM fase II. El cual presentaba un riesgo eléctrico de corto circuito a media tensión, por desgaste del aislamiento eléctrico del cableado y la sulfatación del mismo. Por lo cual se realizó desmonte del breaker, lijado de sus borneras, limpieza con Spray lubricante Dielectrico y al no contar con cableado de este calibre en bodega, se realizó recubrimiento del cableado con cinta aislante.

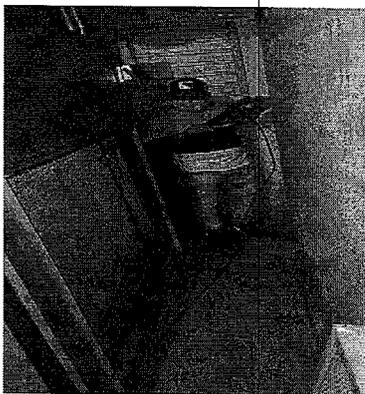


- **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

#### **AIRES ACONDICIONADOS**

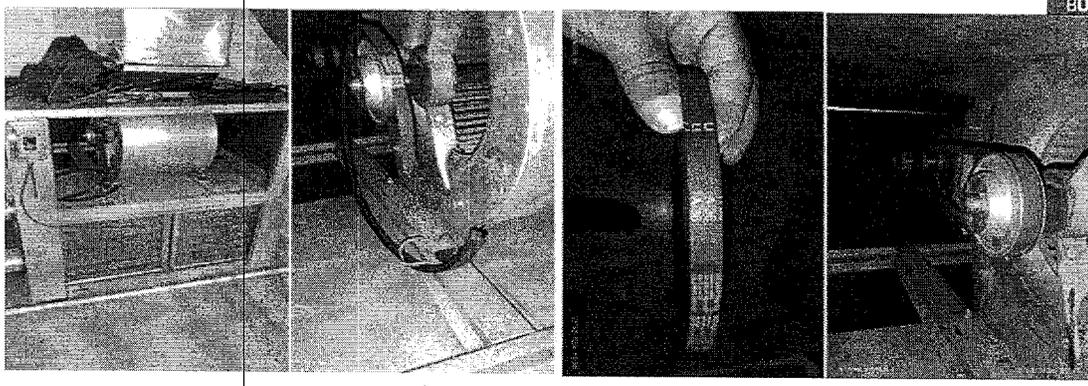
**Lugar:** Manejadoras del Sótano, primer piso, segundo piso, tercer piso, cuarto piso, quinto piso del CAM fase I y una manejadora en fase II

**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a 17 manejadoras las cuales están distribuidas así: 2 en el sótano, 2 en el primer piso, 2 en el segundo piso, 2 en el tercer piso, 2 en el cuarto piso, 3 en el quinto piso y 3 manejadoras en el sexto piso del CAM fase I y una manejadora en CAM fase II, entre las actividades adelantadas se realizó el lavado de filtros atrapa polvo, revisión de correa, lavado de blower, desincrustado de serpentín evaporador y lavado de la bandeja de condensado.



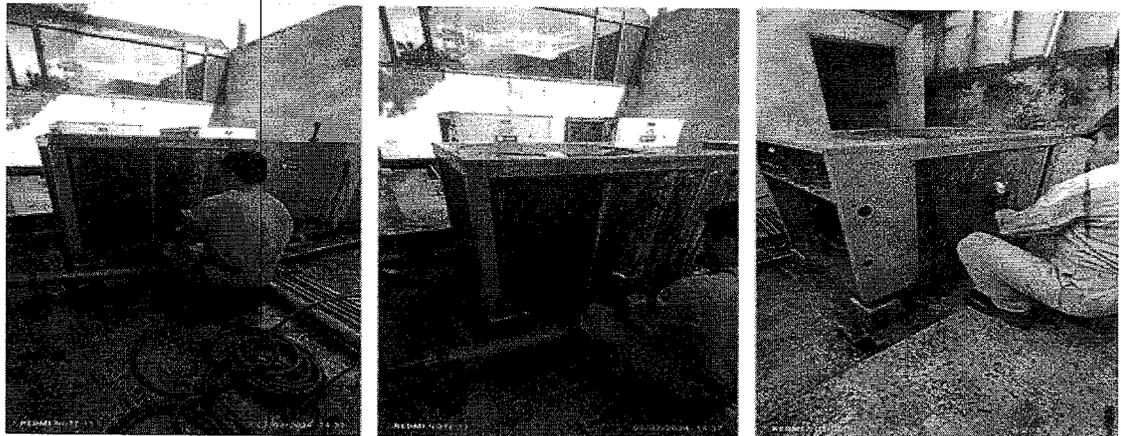
**Lugar:** Unidad manejadora sur del piso quinto del CAM fase I

**Actividad:** Se realizó mantenimiento correctivo a una unidad manejadora de aire sur del piso quinto del CAM fase I, la cual, tras una inspección debido a fallas en el funcionamiento del ventilador de distribución, se evidenció que la correa requería cambio.



**Lugar:** Condensadoras del CAM fase II

**Actividad:** Se realizó mantenimiento preventivo a 4 condensadoras ubicadas en CAM fase II, entre las actividades realizadas estuvo: desincrustado de serpentín del condensador, limpieza del sistema eléctrico, lavado del aspa del motor del ventilador y de caretas externas. Luego de los mantenimientos, se entregaron 2 equipos en funcionamiento, sin embargo, luego del mantenimiento no fue posible poner en funcionamiento 2 condensadoras debido a que tiene una fuga en el gas refrigerante y el motor ventilador se encuentra pegado en sus rodamientos.



**Lugar:** CAM fase I – cuarto de escoltas ubicado en el sótano

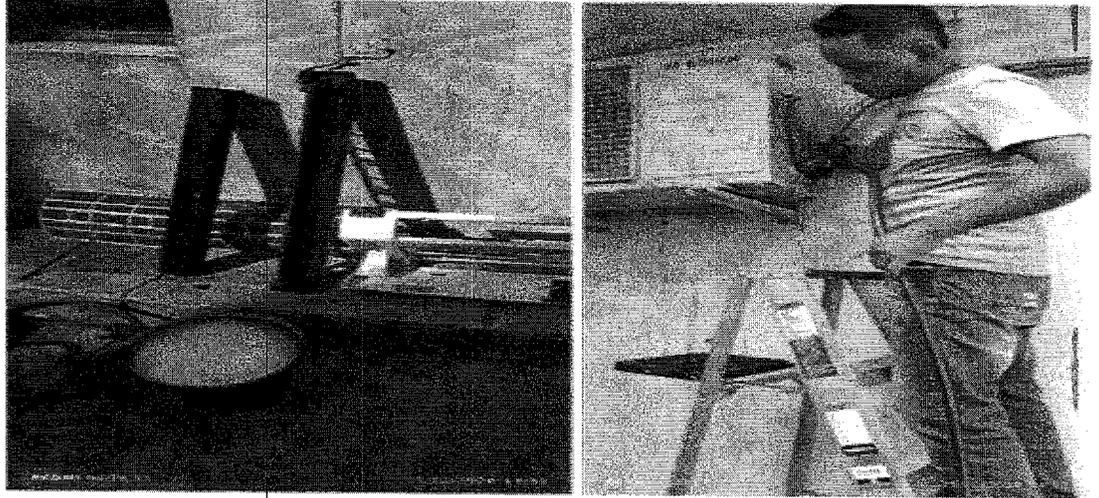
**Actividad:** Fue programado mantenimiento preventivo al aire acondicionado tipo FAN COIL ubicado en el cuarto de escoltas del CAM fase I, donde se realizó desincrustado del serpentín del evaporador, sopleteado del drenaje, instalación del control del termostato, lavado del blower, filtros atrapa polvo, bandeja de condensado y de rejilla. Con este mantenimiento se garantiza el buen funcionamiento del equipo.

MANTENIMIENTOS DE AIRE CUARTO DE ESCOLTAS SOTANO



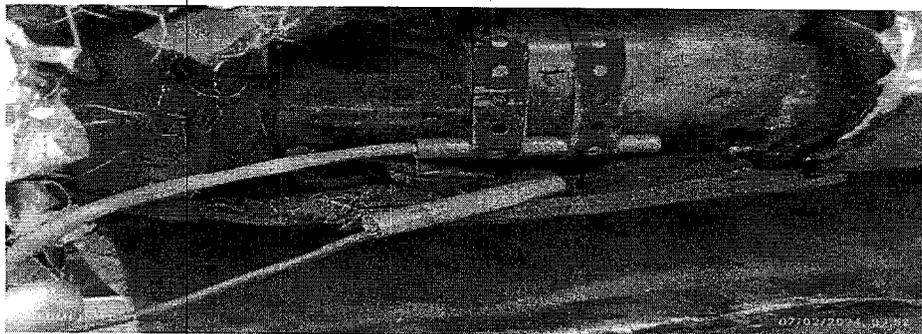
**Lugar:** CAM fase I – cuarto de conductores

**Actividad:** Se ejecutó mantenimiento preventivo al aire acondicionado Mini Split del cuarto de conductores, donde se revisó la presión del gas refrigerante, sopleteado del drenaje, lavado de los filtros atrapa polvos, del blower, de la unidad condensadora, de la bandeja de condensado y de la rejilla.



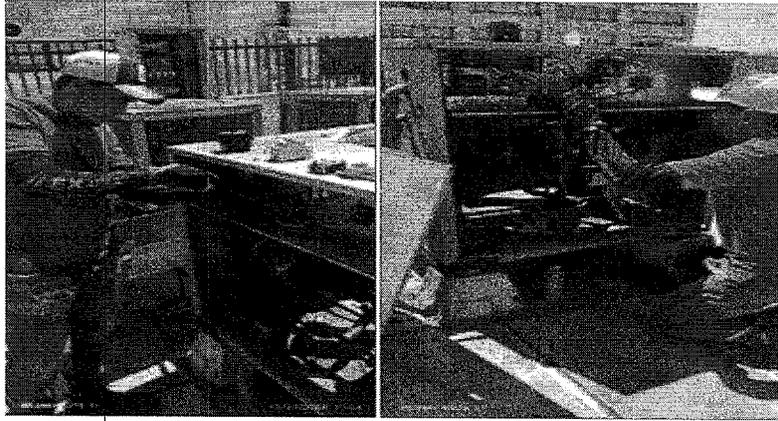
**Lugar:** Terraza CAM fase I

**Actividad:** Se realizó suministro e instalación del censor de succión ubicado en el compresor del Chiller York, ya que, se encontraba fuera de rango, adicionalmente se verificó el registro del valor de la resistencia y el equipo fue entregado en funcionamiento.



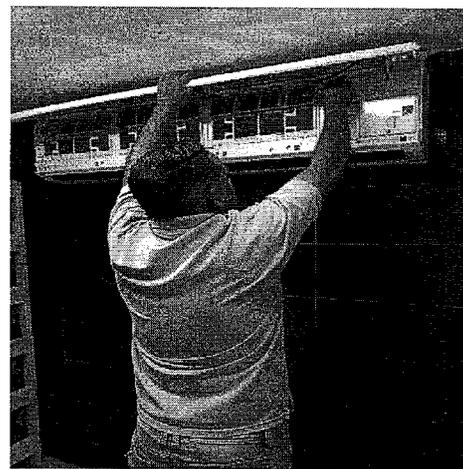
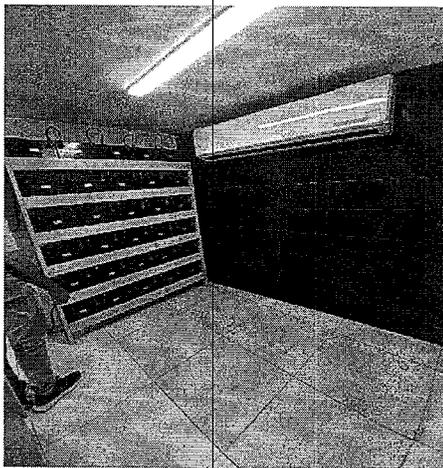
**Lugar:** CAM fase II

**Actividad:** Fue revisada la unidad condensadora de la Secretaría de Hacienda, donde fueron inspeccionados todos sus componentes, parte eléctrica, compresor y se verificó el nivel de presión. Con esta inspección se evidenció que las bobinas del compresor se encuentran aterrizadas, por lo cual el equipo no pudo ser entregado en servicio.



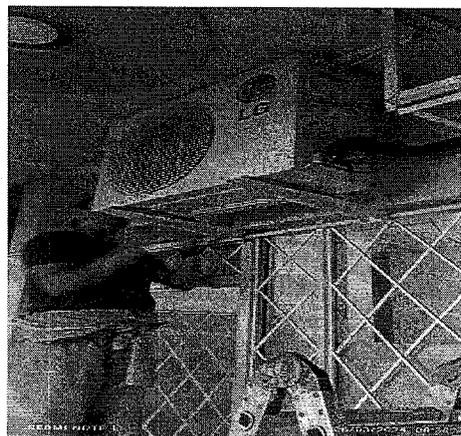
**Lugar:** Subestación eléctrica CAM fase I.

**Actividad:** Durante este periodo se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado de la UPS general de corriente regulada de CAM fase I, el cual presentaba goteo de agua en el evaporador, lo cual genera un riesgo eléctrico a las baterías y cableado de la misma UPS. Una vez revisado el equipo, fue corregida esta falla con el destapado del tubo de desagüe de agua del aire acondicionado.



**Lugar:** Local Plaza Mayor

**Actividad:** Fue instalado el evaporador y condensador de un aire acondicionado en un local de la alcaldía de Bucaramanga ubicado en Plaza Mayor. Se entregó el equipo funcionando en óptimas condiciones.



## • ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL

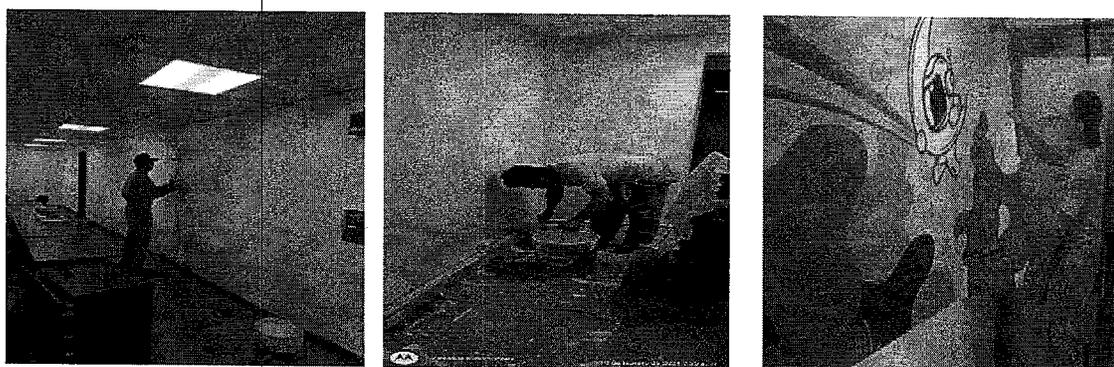
**Lugar:** Secretaría Administrativa, Oficina de valorización, Oficina de Prensa y Comunicaciones, oficina de Inspección y Vigilancia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría del Interior, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo social, Unidad De Servicios Públicos, Área de Sistema de Gestión de Calidad, Secretaría de Educación, Tesorería y la Secretaria de Salud y el Ambiente.

**Actividad:** Fueron atendidos 63 RF'S de reubicación de mobiliario en 14 oficinas relacionadas anteriormente, puestos de trabajo, cajoneras, mesones, puertas y tableros; Donde se realizaron las debidas modificaciones y arreglos, según los requerimientos de cada oficina. Todo esto con el ánimo de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Bucaramanga.



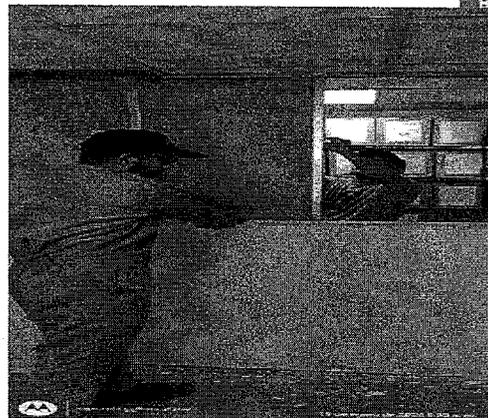
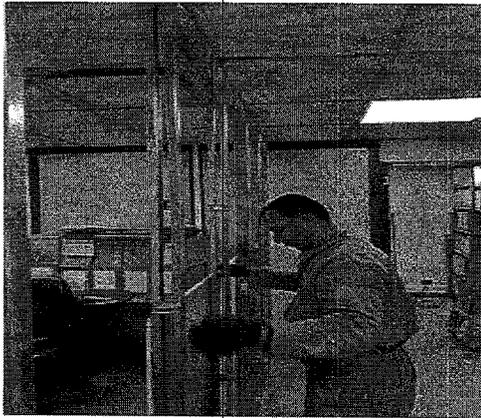
**Lugar:** Oficina de prensa, Control Interno Disciplinario, Secretaría Administrativa, oficina de Salud y Medio Ambiente, Centro de vida Años maravillosos, Secretaría del Interior, Casa de la Democracia, oficina de la primera dama, oficina en el despacho del alcalde del quinto piso, unidad técnica de servicios, la Casa de Justicia Norte, Oficina de saneamiento básico y la Secretaria de Salud.

**Actividad:** Se realizó 12 jornadas de pintura y resané de paredes en distintas oficinas del CAM fase I, fase II y centros externos relacionadas anteriormente, las cuales requerían intervención por diversas problemáticas: desprendimientos de revoques, grietas, filtraciones y/o mal estado de la pintura. Con el fin de eliminar humedades generadas y mejorar el aspecto físico de estas instalaciones.



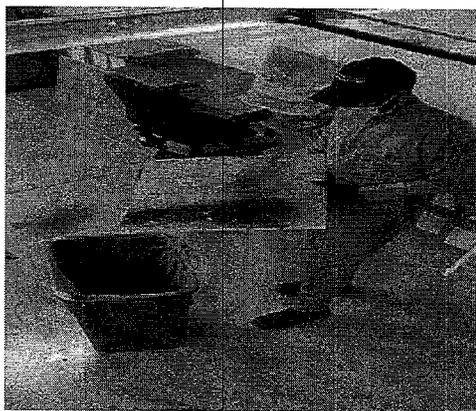
**Lugar:** Oficina de Control Interno Disciplinario

**Actividad:** Se realizó una remodelación a las instalaciones de la oficina de control interno disciplinario, se levantó una pared en Drywall con su estructura metálica y sellado en las uniones de las placas instaladas.



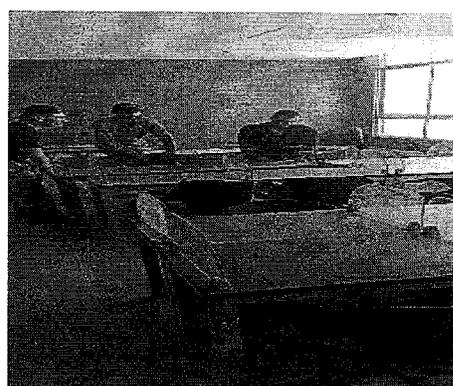
**Lugar:** Unidad Técnica de servicios públicos y la Secretaría de Salud y Medio Ambiente, Oficinas del Despacho del Alcalde, Oficina de saneamiento básico y despacho de la Secretaria de Salud

**Actividad:** Se ejecutaron varias jornadas de limpieza del cielorraso y pintura del mismo, en distintas oficinas del CAM fase I. Mejorando el estado y aspecto de la cubierta, además se pintaron las paredes de la oficina.



**Lugar:** Colegio Camacho Carreño en Bucaramanga

**Actividad:** Se realizó jornada de adecuación del mobiliario en el colegio Camacho Carreño en Bucaramanga, en esta oportunidad se desempapeló y organizo todos los pupitres, sillas, mesas y todo el mobiliario para la entrega de la obra de remodelación de este Colegio.



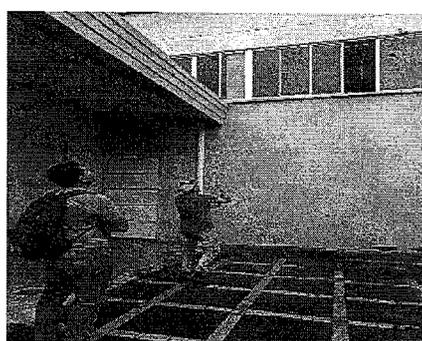
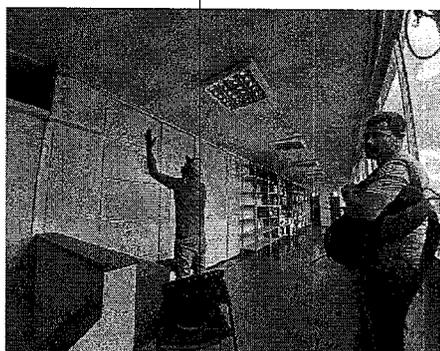
**Lugar:** Unidad de Bienestar Animal

**Actividad:** En varias jornadas de mantenimiento adelantadas en la Unidad de Bienestar Animal (UVA), se realizó limpieza de sifones y rejillas de drenaje, para mejorar la evacuación del agua y residuos para prevenir malos olores o inundaciones por la lluvia. Igualmente, se realizó limpieza de canaletas, techo y perreras, instalación de postes, arreglos a distintas rejillas e instalación de letreros. Finalmente, se realizó el mantenimiento correctivo por fugas a la tubería de agua y se instaló una tubería de mayor diámetro para mejorar la presión de salida.



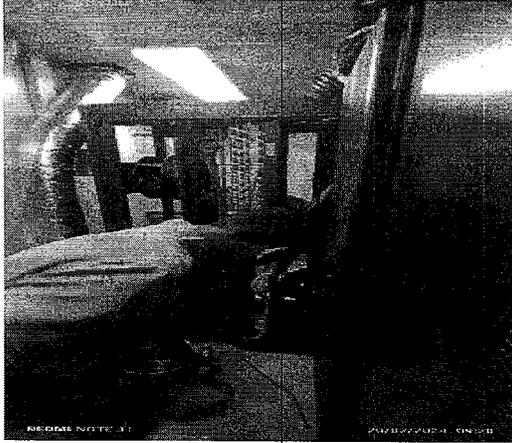
**Lugar:** CAIV - Centro Integral de Atención a Víctimas

**Actividad:** En cumplimiento a un requerimiento del Área de Gestión Documental, se adelantó visita técnica del grupo eléctrico y de Aires al CAIV, para generar dictamen preliminar de materiales necesarios para la instalación de un sistema de Aire Acondicionado para el Cuarto piso del Archivo general ubicado en CAIV.



**Lugar:** Oficina Asesora TIC

**Actividad:** Una vez realizado mantenimiento preventivo al equipo de refrigeración del Data Center, se recomendó a la oficina asesora TIC's la necesidad de cambiar el ducto flex de la salida del aire caliente, debido a su mal estado, esta condición está afectando el compresor y disminuyendo la vida útil del mismo. Deteriorando el cableado de alimentación al equipo.



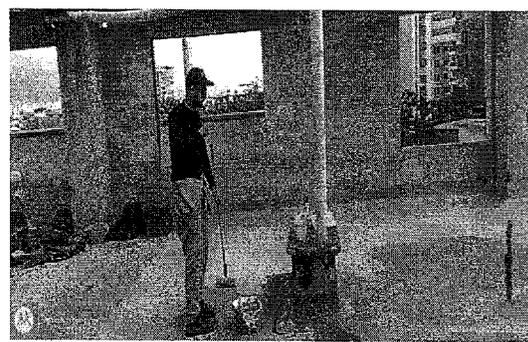
**Lugar:** Oficina Asesora TIC

**Actividad:** Se prestó asesoría técnica a la oficina de los TIC's para la adquisición del nuevo equipo de refrigeración que reemplazó al instalado en el Data Center.



**Lugar:** Terraza centro comercial acrópolis

**Actividad:** Por solicitud del centro comercial, quienes manifestaron la presencia de filtraciones en locales al interior del mismo, se realizó visita de inspección para iniciar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo con limpieza, resane y aplicación de impermeabilizante acrílico con el fin mejorar el estado de la superficie y evitar filtraciones.



**Lugar:** Comisaria La Joya – (Baños)

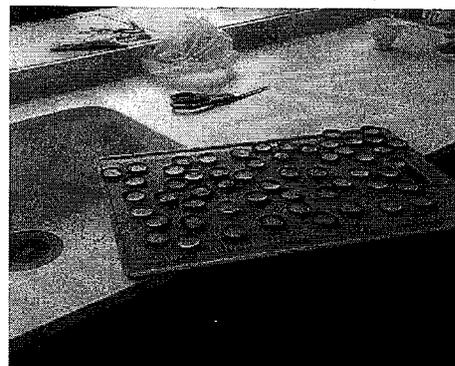
**Actividad:** Con el ánimo de mantener en buen estado las instalaciones de los centros externos, se realizó inspección a la comisaria y se encontró que los sanitarios se encontraron bloqueados, como paso seguido se realizó sondeo de las tuberías de desagüe y se encontró

que las mismas se encontraban obstruidas con papel, una vez identificada la fuente del bloqueo, se procedió a liberar las tuberías para habilitar el uso de las mismas.



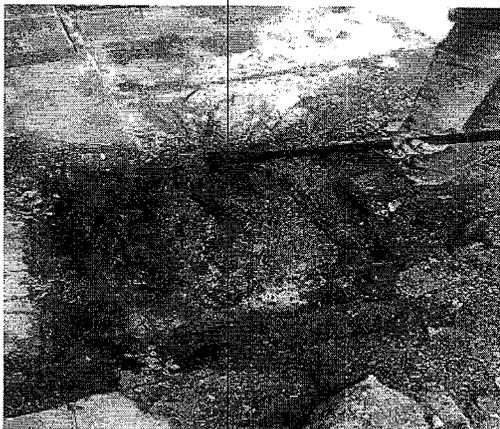
**Lugar:** Casa Búho

**Actividad:** Con el ánimo de hacer control de plagas, se llevó a cabo jornada para la aplicación de insecticida cuyo fin es eliminar la presencia de cucarachas.



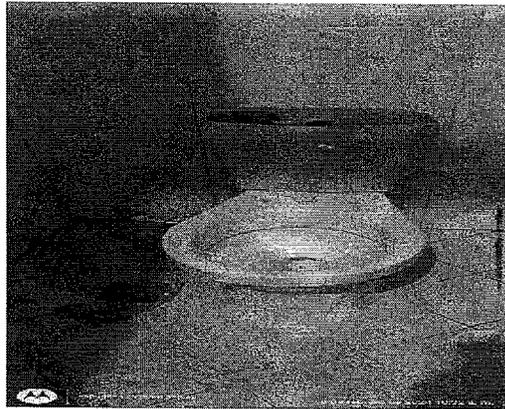
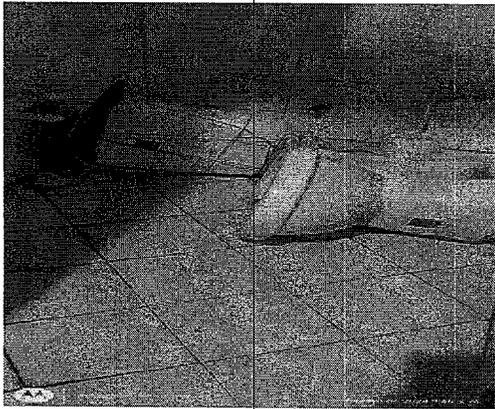
**Lugar:** Casa De Justicia Norte

**Actividad:** Se adelantaron trabajos de mantenimiento preventivo con la limpieza de cañería con sonda eléctrica y retirando elementos que bloqueaban el flujo del agua y permitían que el agua se rebosara. De la misma manera, se retiró el portón enrollable porque presentaba corrosión y se instaló una reja para el control del tráfico en la parte posterior de este centro externo.



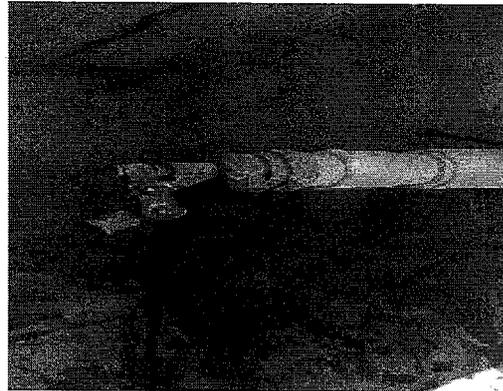
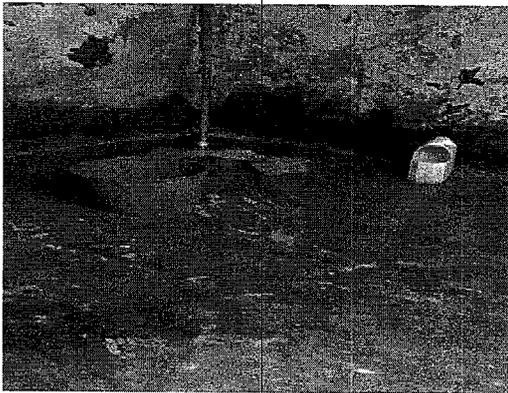
**Lugar:** Centro Externo Habitante De Calle.

**Actividad:** Con el ánimo de ofrecer un mejor servicio, se realizó el cambio de un sanitario el cual se encontraba fisurado, de la misma manera se reparó un punto hidráulico cambiando el acople y la manguera de alimentación.



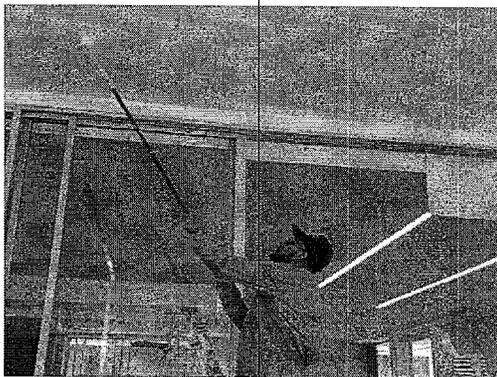
**Lugar:** Parque Morro Rico.

**Actividad:** Con el fin de asegurar salubridad en el agua que se distribuye en este parque, se realizó jornada de limpieza al tanque de almacenamiento y para evitar pérdidas, se reparó el flotador para controlar llenado del mismo.



**Lugar:** Centro Vida Años Maravillosos.

**Actividad:** Con el fin de mejorar el aspecto de la infraestructura física del centro vida, se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento preventivo con trabajos de resano y pintura en el cielorraso y paredes del salón de reuniones.

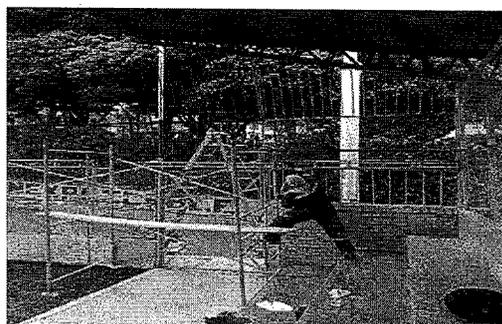


**Lugar:** Centro vida años maravillosos.

**Actividad:** Se llevó a cabo mantenimiento a zona recreativa de este centro, realizando limpieza y adecuación de canchas de bolo y tejo para el inicio de actividades recreativas.

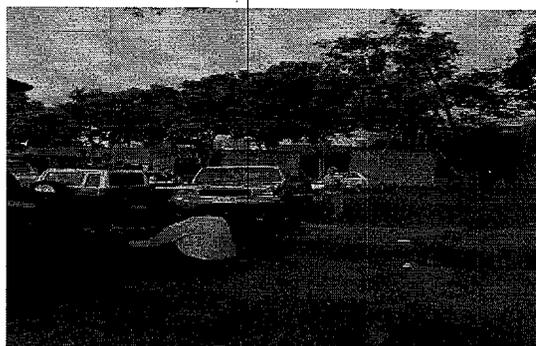
**Lugar:** Cancha Barrio Kennedy

**Actividad:** Para mejorar el aspecto de este escenario deportivo, se repararon las mallas de cerramiento con la aplicación de soldadura, de la misma manera se aplicó pintura en anticorrosivo y esmalte amarillo para prolongar su vida útil.



**Lugar:** Laboratorio Ambiental

**Actividad:** Con el fin de despejar la zona aledaña a la unidad de bienestar animal, se realizó el traslado de los vehículos que se encuentran en proceso de baja.



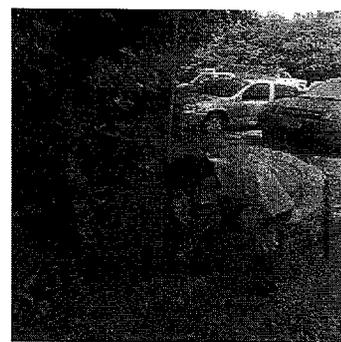
**Lugar:** Laboratorio Ambiental

**Actividad:** Se realizó jornada de limpieza en alrededores de la UBA con el fin de mejorar el aspecto de la zona aledaña a la unidad de bienestar animal y prevenir la proliferación de vectores



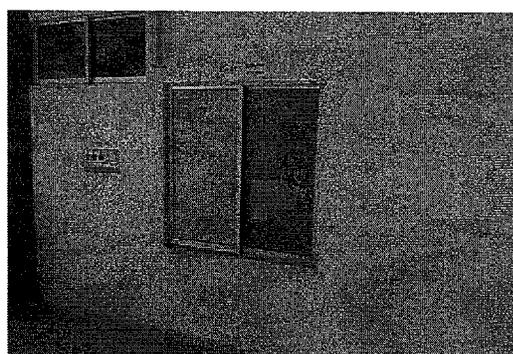
**Lugar:** Laboratorio ambiental

**Actividad:** Se continua con las labores de cerramiento del laboratorio ambiental, instalando postes y mallas eslabonadas.



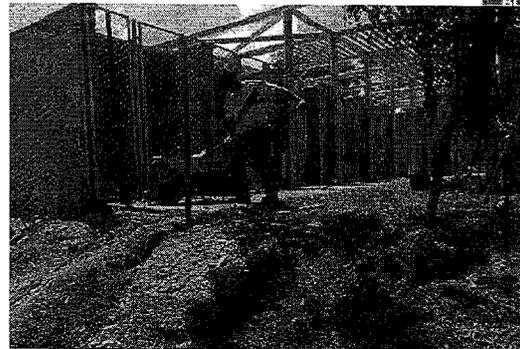
**Lugar:** Centro Vida Kennedy

**Actividad:** Con el empleo de una sonda eléctrica, se destaponaron varios sifones del centro vida y de igual manera se reparó el lavaplatos. Finalmente se adelantaron trabajos de mantenimiento correctivo con resane y pintura en paredes afectadas por la humedad en la zona de ingreso.



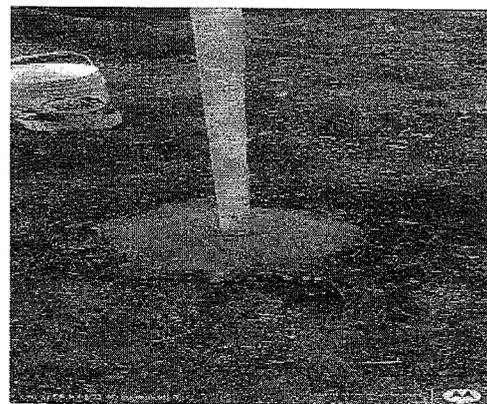
**Lugar:** Unidad De Bienestar Animal

**Actividad:** Se realizó excavación e instalación de postes en concreto con el fin instalar mallas para aislar la zona de cuarentena.



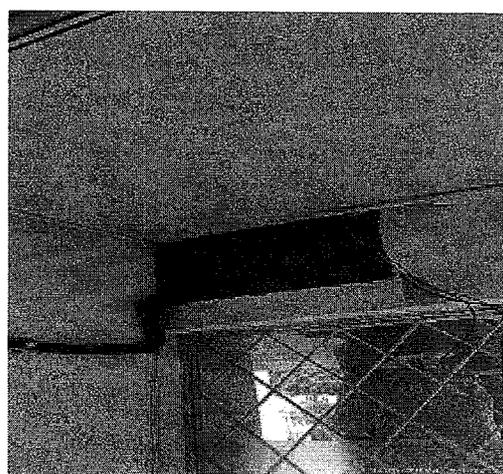
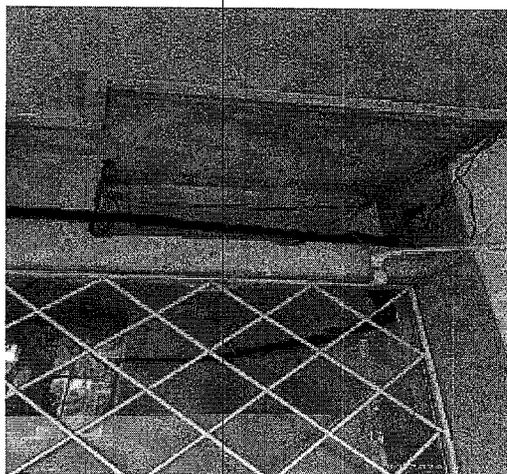
**Lugar:** Parque Antonia santos.

**Actividad:** Con la perforación y embebido de postes en concreto, se realizó la instalación de señales informativas en el perímetro del parque.



**Lugar:** Locales plaza mayor

**Actividad:** Con el fin de mejorar la eficiencia del sistema de aire acondicionado, se llevó a cabo el retiro de rejas y cerramiento de vanos en muros. Además, se construyó un muro en mampostería.



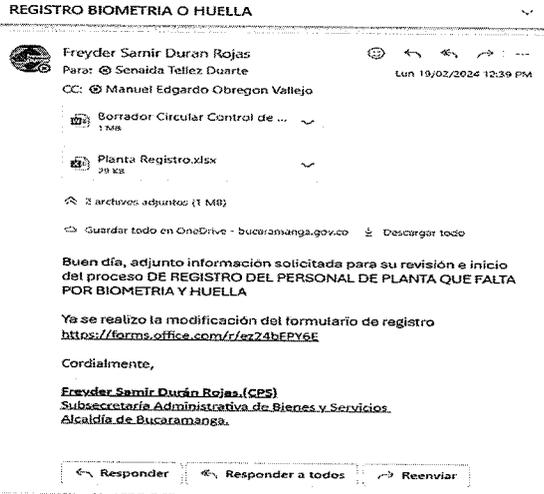


## MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga está a cargo de los procesos de gestión de recursos físicos, relacionados al Centro Administrativo Municipal (CAM) y centros externos. Durante el primer trimestre de la vigencia actual se realizaron las siguientes actividades:

**Lugar:** Centro Administrativo Municipal

**Actividad:** Durante el mes de febrero se proyectó una circular la cual fue difundida entre el personal de planta cuya finalidad fue dar las instrucciones necesarias para la realización del registro biométrico al personal que ingresó como empleado de planta a la Administración Municipal.



De la misma manera se realizó el descargue de la base de datos del sistema de cedula y sistema de biometría en atención a una solicitud elevada por la Subsecretaria de Talento Humano.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Docer	Fec	Hora	Hora	Tipo	Oficio	Lleva	Marca	Modo	Usar	
		o		ad	de	trat				de	que	
2	YANETH ARDILA	63502962	5/02/2024	6:12 a. m.	5:29 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
3	WILSON CORREA	31231787	5/02/2024	6:34 a. m.	5:30 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
4	JORGE ALBERTO PINZON	31220105	5/02/2024	6:35 a. m.	5:38 p. m.	Planta	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BUCARAMANGA	NO	0	0		
5	MARTHA LUCIA BAYONA	31710610	5/02/2024	6:40 a. m.	5:47 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
6	YERSON JAIR MADRADO	10366-09	5/02/2024	6:43 a. m.	4:52 p. m.	Planta	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NO	0	0		
7	ELKIN ARLEY CALDERON ROJAS	13617045	5/02/2024	6:47 a. m.	6:10 p. m.	Planta	Secretaría de Educación de Bucaramanga	NO	0	0		
8	ORLANDO VALENCIA	31257434	5/02/2024	6:48 a. m.	no ha registrado	Planta	SECRETARIA SALUD Y AMBIENTE BUCARAMANGA	NO	0	0		
9	MARTHA EUGENIA GALVAN	63389928	5/02/2024	6:48 a. m.	5:30 p. m.	Planta	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NO	0	0		
10	ERINA MARIA ACEVEDO	63434311	5/02/2024	6:49 a. m.	5:43 p. m.	Planta	SECRETARIA DE EDUCACION	SI	accr		314	
11	RICHARD CACERES	31489026	5/02/2024	6:50 a. m.	5:43 p. m.	Planta	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	NO	0	0		
12	CLAUDIA MARCELA LORA	63347822	5/02/2024	6:51 a. m.	5:28 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
13	JANNETH GERTRUDIS ORDUZ	63441033	5/02/2024	6:52 a. m.	5:33 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
14	OLIVIA ELIZABETH MENDOZA ATEJICID	1121E-09	5/02/2024	6:53 a. m.	5:30 p. m.	Planta	Secretaría de Educación de Bucaramanga	NO	0	0		
15	YERSON JAVIER MAMILLA	1039E-09	5/02/2024	6:53 a. m.	5:30 p. m.	Planta	SECRETARIA DE PLANEACION	NO	0	0		
16	EDGAR AUGUSTO SANCHEZ	3151375	5/02/2024	6:55 a. m.	5:44 p. m.	Planta	OFICINA ASESORA DE PRESA	NO	0	0		
17	MARTHA RAMIREZ	63281610	5/02/2024	6:56 a. m.	5:38 p. m.	Planta	SECRETARIA DE PLANEACION	NO	0	0		
18	LUCETTE PAOLA DIAZ	1039E-03	5/02/2024	6:57 a. m.	no ha registrado	Planta	SECRETARIA SALUD Y AMBIENTE BUCARAMANGA	NO	0	0		
19	JENNIFER HERNANDEZ DIAZ	1101E-05	5/02/2024	6:57 a. m.	5:30 p. m.	Planta	Secretaría de Educación de Bucaramanga	NO	0	0		
20	FREDERIK BAUTISTA	63365167	5/02/2024	6:59 a. m.	5:30 p. m.	Planta	Secretaría de Educación de Bucaramanga	NO	0	0		
21	JAIMES DIANA MARCELA GOMEZ	63395448	5/02/2024	7:00 a. m.	7:04 p. m.	Planta	ENCARGOS SECRETARIA	NO	0	0		
22	FRANCKA MILENA ZULUAGA	30235259	5/02/2024	7:03 a. m.	5:48 p. m.	Planta	SECRETARIA DE PLANEACION	NO	0	0		
23	WILLIAM CRISTIANHO JORGE ELIECER	31200854	5/02/2024	7:04 a. m.	5:29 p. m.	Planta	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BUCARAMANGA	NO	0	0		
24	USCATEGUI MYRIAM CONSUELO	3156227	5/02/2024	7:04 a. m.	5:42 p. m.	Planta	SECRETARIA DEL INTERIOR MUNICIPAL	NO	0	0		
25	HENRY MERCHAN JAIR ALVIERO	6332349	5/02/2024	7:05 a. m.	5:30 p. m.	Planta	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	NO	0	0		
26	RAMIREZ CASTRO	31267757	5/02/2024	7:05 a. m.	6:10 p. m.	Planta	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BUCARAMANGA	NO	0	0		
27	FRANCKA MILENA ZULUAGA	1039E-09	5/02/2024	7:06 a. m.	5:29 p. m.	Planta	Secretaría de Educación de Bucaramanga	NO	0	0		
28	JARNE BINTO	31743316	5/02/2024	7:06 a. m.	5:31 p. m.	Planta	SECRETARIA SALUD Y AMBIENTE BUCARAMANGA	NO	0	0		





**Lugar:** Casa Búho.

**Actividad:** Se realizó visita técnica a la Casa Búho para verificar el estado del sistema de CCTV del sitio, de la inspección se pudo observar que el disco duro del NVR no se encuentra en funcionamiento, por lo tanto, no se está almacenando las grabaciones de las cámaras.

En la actualidad está en proceso de configuración junto con el proveedor de internet la infraestructura para permitir el monitoreo de este sitio desde la estación central del CAM.

**Mapeo De Puerto E IP PUBLICA**

 **Freyder Samir Duran Rojas**  
 Para: CCT EMPRESAS Mié 14/02/2024 4:11 PM

Buen día, de antemano solicito soporte técnico para realizar configuración en el Router de mapeo de puertos y confirmar ip publica. Esto con el objetivo de realizar conexión con el NVR donde esta instalado en este servicio.

El numero de referencia de este servicio es: 60635575361

Cualquier cosa comunicarcen al número 3165674146.

Cordialmente,

**Freyder Samir Durán Rojas. (CPS)**  
Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios  
Alcaldía de Bucaramanga.

**Lugar:** CAM

**Actividad:** Se realizó el mantenimiento preventivo del sistema CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN) ubicado en el CAM FASE I Y FASE II. Estos trabajos tienen como fin prolongar la vida de útil de los equipos y asegurar su correcto funcionamiento. Para dar cumplimiento a esta actividad se expidió la Circular N. 51 con fecha del 14 de marzo de 2024.

**CIRCULAR N. 51**

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS  
 PARA: SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y EMPRESA DE SEGURIDAD.  
 ASUNTO: MANTENIMIENTO SISTEMA DE CCTV CAM FASE I Y FASE II.

Cordial saludo, la presente tiene como fin informar al secretario administrativo y personal de vigilancia que el día lunes 18 de marzo desde la subsecretaría administrativa de bienes y servicios a partir de las 07:00 pm se iniciarán trabajos de mantenimiento preventivo en el sistema de video vigilancia ubicado en el CAM FASE I Y FASE II, razón por la cual durante un termino de 4 horas el sistema estará fuera de servicio junto con el servidor de administración (DSS) y del sistema de almacenamiento de grabaciones (NVR) no estará prestando sus servicios.

Este mantenimiento atiende a labores de rutina que buscan prolongar la vida útil de los equipos y asegurar su correcto funcionamiento en el tiempo. De la misma manera se busca prevenir la ocurrencia de fallas que pudieran afectar considerablemente el funcionamiento del sistema.

Agradezco la Atención Prestada

  
 MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO  
 Subsecretario Administrativo de Bienes Y Servicios

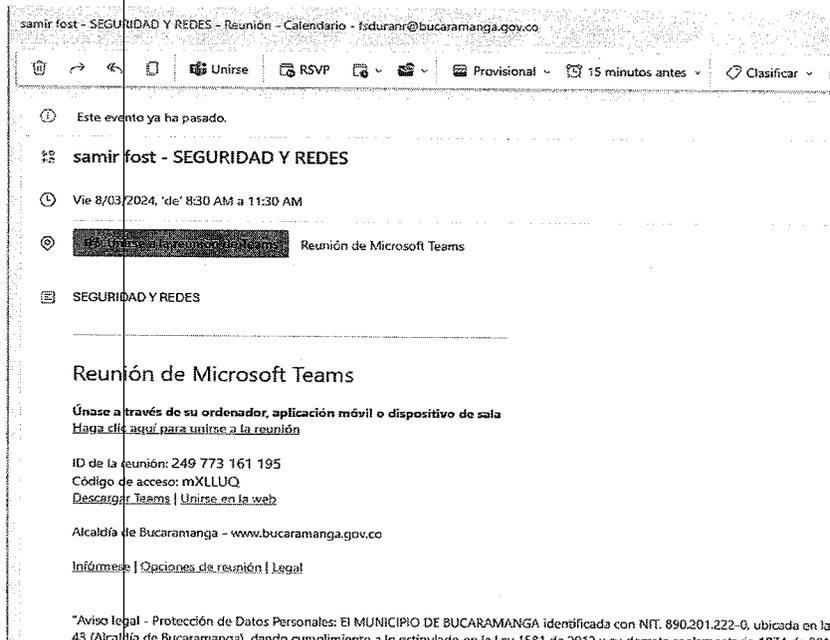
Proyecto: Freyder Samir Durán Rojas -CPS 74 FS

**Lugar:** CAM

**Actividad:** Con el acompañamiento de la OFICINA ASESORA TIC'S se realizan políticas (firewall) de seguridad de redes de datos para toda la infraestructura de video vigilancia.



Estas actividades se realizan con el objetivo de que la red sea de alta confiabilidad y de tolerar posibles ciberataques.

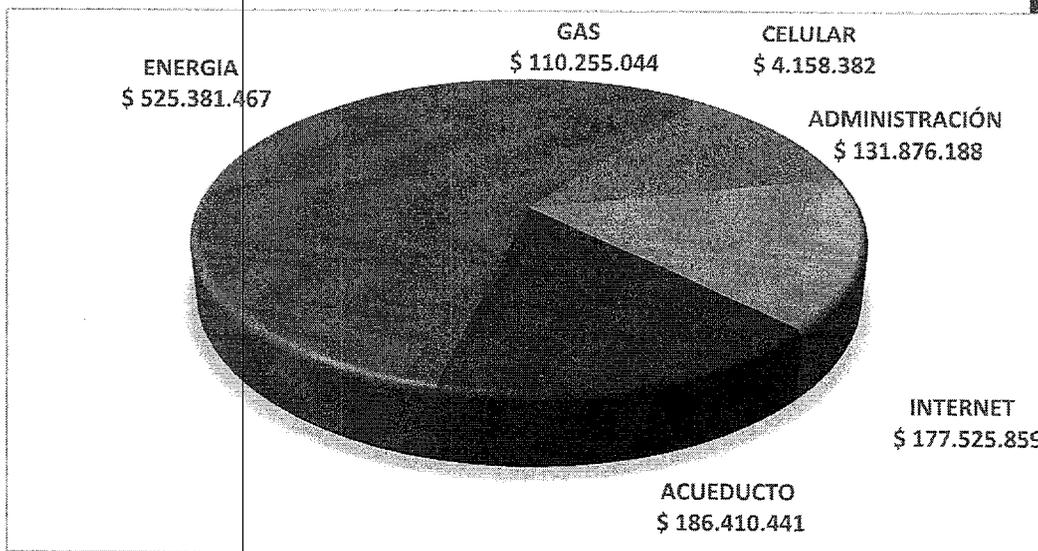


## 12. SERVICIOS PÚBLICOS

La Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga, está encargada del pago de servicios públicos de la gran mayoría de predios propiedad del Municipio o que se encuentran a cargo de este, tales como, las facturas de energía, agua (acueducto, alcantarillado y aseo), telefonía, internet, televisión, gas, entre otros. Así mismo, se realiza el pago de cuotas solidarias de administración relacionadas a diferentes centros comerciales, como Acrópolis, Feghali, San Bazar, San Andresito Municipal o de plazas de mercado, como plaza Central, Satélite Sur, entre otros.

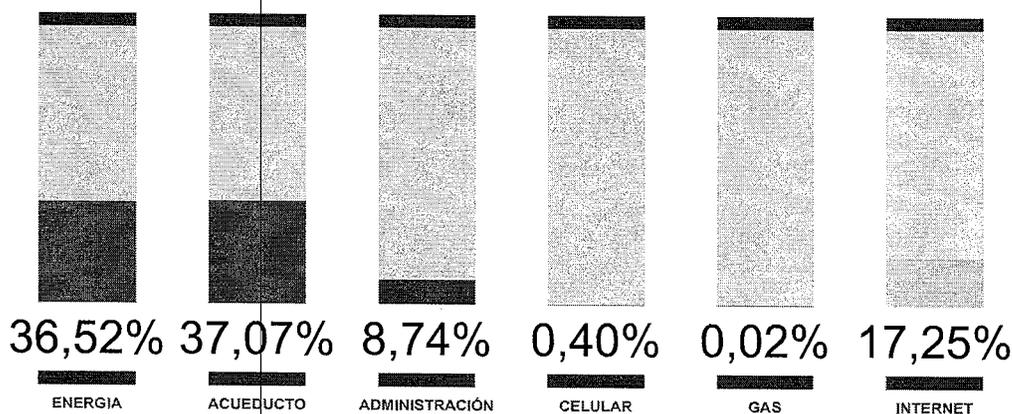
El presupuesto asignado para cubrir la necesidad de servicios públicos en la vigencia actual es de \$8.128.000 de pesos para gas natural, \$1.258.496.000 pesos para acueducto alcantarillado y aseo, \$664.806.000 pesos para cuotas de administración, \$2.132.170.000 pesos para energía y un estimado de \$1.219.000.000 pesos para telecomunicaciones; dicho valor está contemplado en el presupuesto, bajo el rubro 2.1.2.02.01.001.

El reporte de pagos de servicios públicos durante el primer trimestre de la vigencia actual fue el siguiente:



Gráfica 5. Gasto de servicios públicos primer trimestre 2024

A continuación, se observa la participación porcentual correspondiente al pago de los servicios públicos a cargo del Municipio. El proceso de solicitud de pagos está bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Bienes y Servicios.



Gráfica 6. Porcentaje de participación servicios primer trimestre 2024

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA Y SISTEMA SOLAR FOTOVOLTAICO**

CAM		Consumo	Generación	% Generación	Ahorro por generación
PROMEDIO 2023	Fase 1	65.056,00	8.553,03	13,1%	6.538.560,50 \$
	Fase 2	44.751,03	4.824,53	10,8%	3.338.827,02 \$
	TOTAL	109.807,03	13.377,56	12,2%	9.877.387,52 \$

Tabla 17. Detalle consumo y ahorro promedio 2023

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

En el período comprendido entre marzo y diciembre de 2023, la implementación de paneles solares en el CAM resultó en un ahorro promedio del 12,2%, equivalente a 9.877.387,52

CAM		Consumo Kwh	Generación Kwh	% Generación	Ahorro por generación \$
ene-24	Fase 1	70.289,00	7.081,70	10,1%	5.088.626,35
	Fase 2	48.335,00	4.725,71	9,8%	3.102.570,39
	<b>TOTAL</b>	<b>121.701,00</b>	<b>11.807,41</b>	<b>9,7%</b>	<b>8.191.196,74</b>

Tabla 18. Detalle consumo y ahorro enero 2024

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

Durante enero de 2024, se registró un ahorro del 9.7% (equivalente a 8.191.196,74 \$). Sin embargo, debido a una sobrecarga de la red, los interruptores de seguridad de la FASE 1 quedaron inhabilitados, situación que ocasionó la interrupción en la generación de energía del sistema solar fotovoltaico (SSFV) de dicho edificio. Como resultado previsible de esta falla, el costo de energía de la FASE 1 aumentó en un 15.53% con respecto al mes anterior, alcanzando un total de \$9.791.610.

CAM		Consumo Kwh	Generación Kwh	% Generación	Ahorro por generación \$
feb-24	Fase 1	83.213,00	-	0,0%	-
	Fase 2	50.160,00	3.814,66	7,6%	2.638.409,59
	<b>TOTAL</b>	<b>136.317,00</b>	<b>3.814,66</b>	<b>2,8%</b>	<b>2.638.409,59</b>

Tabla 19. Detalle consumo y ahorro febrero 2024

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

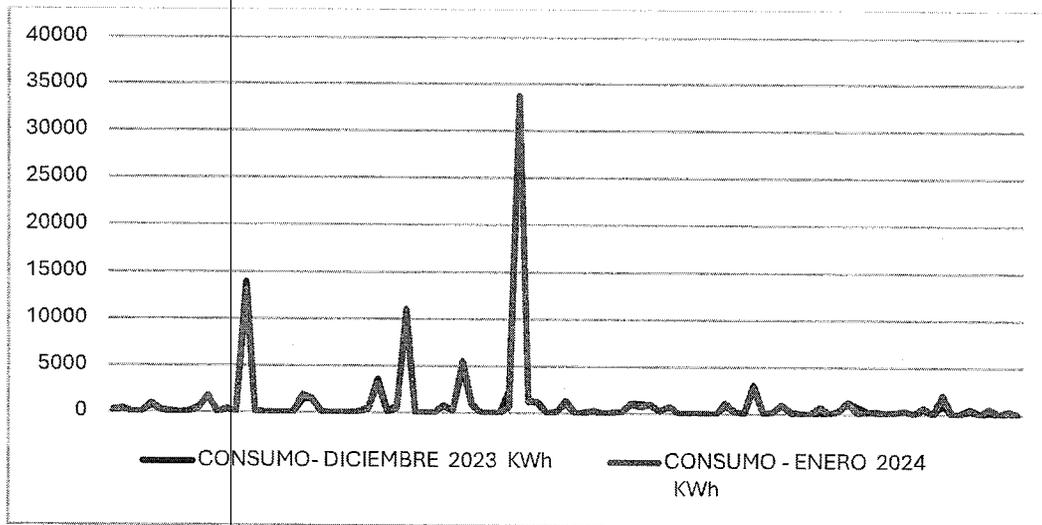
Como se puede apreciar en las dos primeras tablas, el consumo eléctrico del edificio de la FASE 1 osciló entre 65.000 kWh y 70.000 kWh. Esta situación explica por qué la interrupción actual en la generación de energía del SSFV tiene un impacto notable en el monto total de la factura de este servicio para esta área del CAM. En vista de lo anterior, es necesario realizar el mantenimiento del SSFV lo antes posible para resolver el problema y, en consecuencia, restaurar la generación de energía en la Fase I del CAM.

La no operatividad del sistema, redujo en aproximadamente diez millones de pesos el ahorro planeado por concepto de energía eléctrica, lo anterior en base a que, en la actualidad, los ahorros acumulados por las fases 1 y 2 ascienden a \$12,618,905. Sin embargo, de haber estado operativos ambos sistemas, el ahorro sería igual o superior a \$22,796,157 esto suponiendo que el sistema de la fase 1 habría generado ahorros similares a los de enero de este año.

## ANÁLISIS DE CONSUMO DE ENERGÍA CORRESPONDIENTE A LOS CENTROS EXTERNOS

El servicio de energía correspondiente a Centros Externos, plazas de mercado y locales ubicados en el intercambiador de la Quebrada Seca están inmersos en las cuentas 1001 (predios externos), 1002 (Plazas de mercado) y 1186 (Locales intercambiador la quebrada seca).

La cuenta 1001 que comprende 97 predios externos a los cuales se le realiza el pago de servicios públicos en la vigencia 2024 se le ha realizado dos pagos que comprenden el mes de DICIEMBRE del año 2023 y ENERO del año 2024, aunque el consumo y valor cancelado son similares en estas dos fechas, se realizó un balance minucioso el cual evidencia que 36 predios de ellos presentaron incrementos en el consumo, por el contrario, los otros 61 predios presentan ya sea una disminución o estabilidad en el consumo.

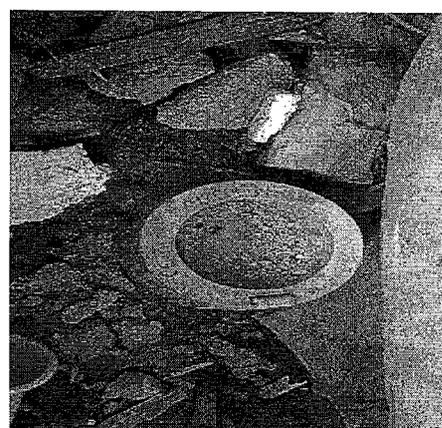
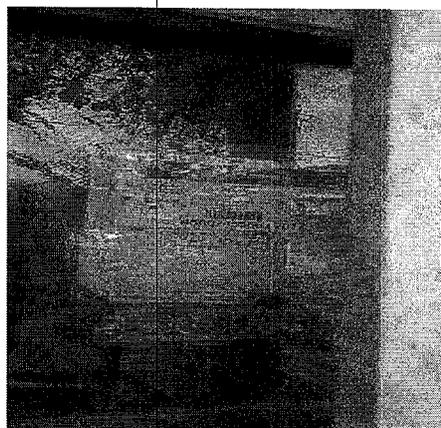
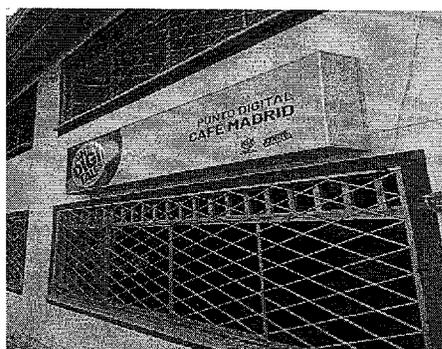


Gráfica 7. Comparativo de consumo últimos dos meses

La grafica anterior nos muestra una similitud en el consumo de los dos meses analizados, esto se debe a que para estas fechas no se cuenta con todo el personal que labora normalmente en cada uno de estos predios debido a la finalización y renovación de contratos de cada uno de ellos y, adicionalmente, el cambio de administración que conlleva un proceso lento (propio del inicio de vigencia) en cuanto al tema de personal; se espera que el consumo para fechas futuras presente un aumento, tanto en el valor final de cada una de las cuentas como en el consumo de cada de ellas debido al cambio climático que se está evidenciando y que además causa una disminución en los principales embalses de las centrales hidroeléctricas.

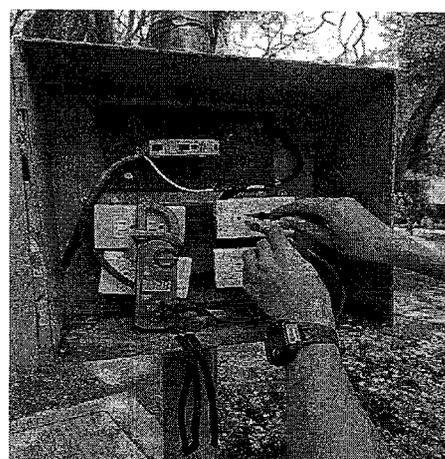
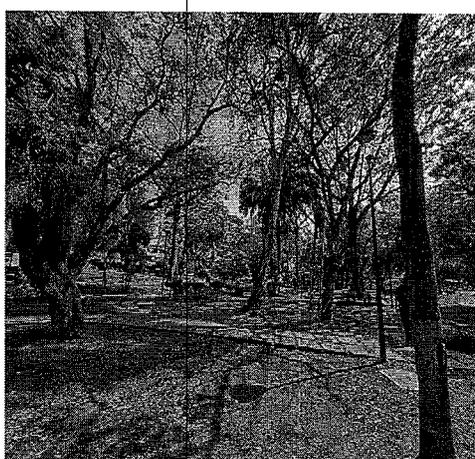
De igual manera, se ha venido adelantando mesas de trabajo con la oficina del DADEP (Departamento Administrativo de La Defensoría del Espacio Público) , donde se acordó realizar unas visitas a los predios de los cuales se está realizando el pago de servicios públicos como acueducto y energía, lo anterior, con la finalidad de determinar que dichos pagos son competencia de la subsecretaria administrativa de bienes y servicios.

## LUGAR: CDE Y PUNTO VIVE DIGITAL CAFÉ MADRID



Así mismo, se realizó una visita al CDE Y PUNTO VIVE DIGITAL del Café Madrid, con la finalidad de hacer revisión e inspección a los medidores de servicios públicos de los locales allí ubicados lo anterior como protocolo en el proceso de entrega en comodato celebrado entre el IMEBU y la Administración Municipal con el fin de operar el Centro de Desarrollo Empresarial al IMEBU.

## LUGAR: PARQUE SAN PIO

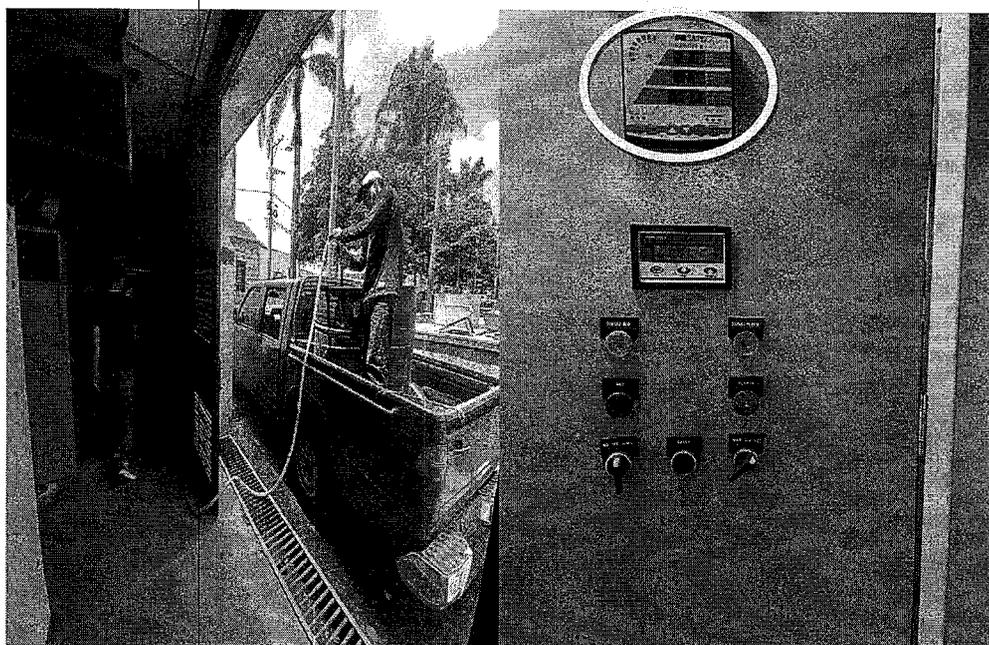


Con el ánimo de hacer control y prevenir el uso indebido del servicio de energía en el Parque San Pio, se realizó una visita al sitio donde fue posible evidenciar algunas prácticas irregulares por parte de los vendedores informales quienes, sin autorización alguna se encontraban conectados a un medidor propiedad del Municipio de Bucaramanga. Debido a lo observado, se solicitó a la oficina del DADEP la cancelación de la cuenta quienes a su vez

procedieron a requerir a la ESSA la cancelación del servicio en este punto. Además anterior, se realizó la respectiva reparación del cableado que se encontraba en mal estado.

#### LUGAR: SUBESTACIÓN ELECTRICA FASE 1

En el periodo comprendido entre enero y marzo, se realizaron pruebas de encendido y apagado en la planta de 33 Kva que respalda el data center ubicado en la oficina de TIC's. En el mes de febrero se realizó la inspección de la subestación en razón a que por fallas en la energía la misma estuvo funcionando durante dos días consecutivos por un término superior a 4 horas diarias. Una vez finalizada dicha inspección, se realizó el abastecimiento de la planta de 680 Kva con 200 galones de ACPM.



#### PUNTOS PROVISIONALES DE ENERGÍA

En respuesta a la solicitud presentada por la Secretaria de Desarrollo Social, se realizó la gestión ante la ESSA para la instalación de puntos provisionales de energía en los mercadillos campesinos que se desarrollan en el parque de los sueños durante los fines de semana.

Por otra parte, se gestionó un punto provisional en el parque de la vida para una actividad conjunta que se desarrolló de la mano de la emisora Tropicana.

FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIRECCIÓN DEL EVENTO
24/01/2024	27/01/2024	29/01/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS
31/01/2024	03/02/2024	05/02/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS
05/02/2024	08/02/2024	8/02/2024	PARQUE DE LA VIDA
07/02/2024	09/02/2024	12/02/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS
14/02/2024	16/02/2024	19/02/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS



23/02/2024	23/02/2024	26/02/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS
29/02/2024	01/03/2024	04/03/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS
08/03/2024	08/03/2024	11/03/2024	PARQUE DE LOS SUEÑOS

Tabla 20. Instalación de puntos provisionales de energía en los mercadillos campesinos 2024

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

#### ANÁLISIS DE TARIFA Y CONSUMO DEL SERVICIO PRESTADO POR AMB.

A continuación, se observa el histórico de pago de servicios públicos al AMB (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga) por concepto de consumo, alcantarillado y aseo de la Administración, durante el primer trimestre de la vigencia actual, esto mediante el promedio mensual y el paralelo entre el promedio mensual de la vigencia anterior inmediata 2023.

CUENTA	Promedio Vigencia 2023	Promedio primer trimestre 2024	Comportamiento Porcentual
Parques 102	\$ 17.275.992	\$ 20.016.180	-16%
Centros externos 055	\$ 35.370.473	\$ 29.944.511	15%
Plazas de Mercado 089	\$ 39.412.217	\$ 42.848.943	-9%
TOTAL	\$ 92.058.682	\$ 92.809.634	-1%

Tabla 21. Análisis de tarifa y consumo del servicio prestado por AMB.

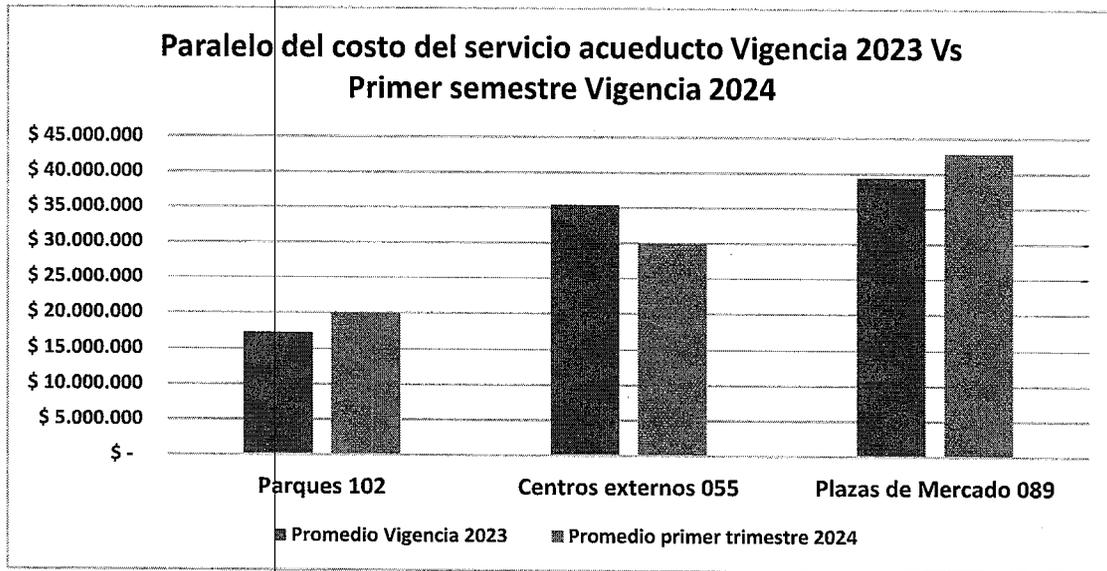
Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

Al realizar el paralelo, se evidenció que el servicio facturado por concepto de consumo de acueducto, alcantarillado y aseo, tuvo un incremento del 1% respecto al promedio de la vigencia 2023. Esto se justifica con el incremento en las tarifas según los siguientes factores:

- **Inflación:** El aumento en los precios de los insumos y servicios asociados a la operación del sistema de acueducto ha sido impulsado por la inflación económica, impactando directamente en los costos operativos.
- **Mantenimiento y Mejoras:** Para garantizar la calidad y confiabilidad del servicio, se han realizado inversiones significativas en la infraestructura del sistema de acueducto, incluyendo mejoras en la red de distribución, actualizaciones tecnológicas y mantenimiento preventivo.
- **Cumplimiento Normativo:** Los requisitos normativos y regulaciones en materia de calidad del agua, seguridad y sostenibilidad han generado costos adicionales asociados a la conformidad con dichas normas.

Este aumento de costo se evidencia en los metausuarios 102 el cual corresponde a parques, el 089 que corresponde a plazas de mercado. Por otra parte, el meta usuario 055 que

corresponde a centros externos ha disminuido un 15%. Esto se ve representado en la siguiente gráfica:



Gráfica 8. Costo de servicio de acueducto 2023 vs 2024

Las acciones correctivas que se ha venido aplicando, según la estrategia de monitoreo y control del consumo, son las siguientes:

- Seguimiento a los predios con consumos variables e incrementos respecto a su promedio de los últimos 6 meses. Estos seguimientos comprenden revisión de fallas en conjunto con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga y desviaciones por errores de facturación. De estas revisiones se identificaron dos predios con medidores desactualizados y/o con anomalías en su medición, por lo tanto, se solicitó la refacturación y justificación de los conceptos facturados.
- Revisión de correspondencia de pago de los predios al municipio mediante visitas técnicas para verificar, mediante número de medidor instalado y dirección del predio, relacionándolo a número catastral o contrato en comodato.

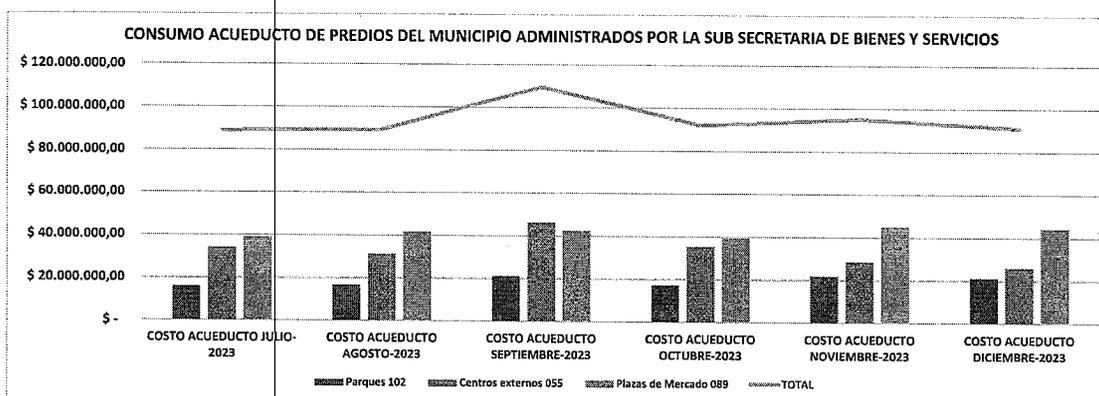
El estado actual de las estrategias implementadas para la vigencia 2024 del meta usuarios 055, el cual corresponde a centros externos, el 089 que corresponde a plazas de mercado y el meta usuario 102 que corresponde a parques, que comprenden 249 predios se encuentran expresadas en la siguiente tabla la cual describe la composición general de cada meta usuario, las actividades realizadas por la subsecretaria administrativa de bienes y servicios que dan cumplimiento a la estrategia de monitoreo y control de consumo y la evaluación de cumplimiento en porcentaje:

ACTIVIDADES REALIZADAS			
Metausuario	Descripción	Actividades hechas	Porcentaje de cumplimiento
Metausuario 089	Se compone de 4 predios, plazas de mercado, la plaza de mercado Kennedy, plaza de mercado San Francisco, dos cuentas de la plaza de mercado Guarín, dos cuentas de plaza de mercado la Concordia.	Se programan reuniones y mesas de trabajo con el fin de realizar seguimiento a los costos asociados al acueducto y recolección de residuos. Se proponen realizar caracterización de la cantidad de residuos producidos.	87%
Metausuario 055	Centros externos que comprende 109 cuentas	Se han realizado visitas técnicas a todos los predios con el fin de caracterizar los consumos significativos mediante una revisión de los puntos hidráulicos de distribución del servicio.	100%
Metausuario 102	Cuenta de parques que comprende 149 predios es el siguiente	Se han realizado visitas mensuales con el fin de monitorear el servicio y el estado de las instalaciones. Se ha realizado un seguimiento al costo del servicio de recolección y clasificación de residuos.	100%

Tabla 22. Actividades Metausuarios vigencia 2024

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

El consumo total del servicio acueducto se muestra en la siguiente gráfica, la cual evidencia el comportamiento del costo del servicio, esta gráfica puede mostrar de manera clara y concisa cómo ha variado el costo del servicio a lo largo del tiempo. Esto permite identificar tendencias, como aumentos o disminuciones en el costo, así como posibles patrones estacionales o cíclicos.



Gráfica 9. Consumo de acueducto en predios

Es preciso aclarar que los servicios de acueducto, aseo y alcantarillado son facturados dos meses vencidos. A continuación, se expone en la tabla 23, el valor total pagado en el primer trimestre de la vigencia 2024 de la totalidad de los servicios:

CUENTA Y METAUSUARIO	Primer trimestre 2024
Parques 102	\$ 60.048.540,40
Centros externos 055	\$ 89.833.533,80
Plazas de Mercado 089	\$ 128.546.829,00
TOTAL	\$ 278.428.903,20

Tabla 23. Valor total pagado en el primer trimestre de la vigencia 2024.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.



Al mostrar el valor total pagado, la tabla facilita el control financiero y la gestión presupuestal tanto para los usuarios individuales como para las entidades responsables de proporcionar los servicios. Permite verificar si el gasto está dentro de los límites presupuestarios previstos y si se está utilizando de manera eficiente.

### 13. ALMACÉN E INVENTARIOS

Dentro de los procesos del almacén, en los que se efectúa gasto público, en la presente vigencia fiscal se tienen los contratos de correspondencia, papelería y tóneros.

La estimación de toneladas de CO<sub>2</sub> equivalente se hace, suponiendo que estas serán finalmente desechadas como residuos sólidos, así mismo se tiene en cuenta el siguiente factor de emisión con su respectiva fuente:

Insumo	Factor de emisión CO <sub>2</sub> equivalente (kg CO <sub>2</sub> /kg residuos)	Referente
Resma de papel	1,3	EPA Victoria <sup>2</sup>
Vasos de cartón (desechables)	10,15	Manso et al <sup>3</sup>

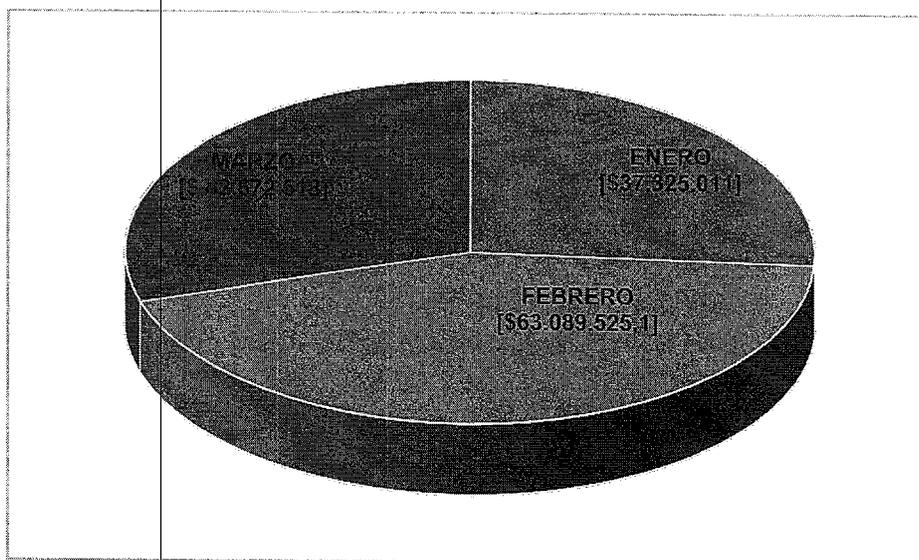
Tabla 24. Factor de emisión CO<sub>2</sub> equivalente (kg CO<sub>2</sub>/kg residuos).

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

<sup>2</sup>Environment Protection Authority Victoria. (2013). Greenhouse Gas emission factors for office copy paper. Information Bulletin. Recuperado el 30 de abril del 2021. Disponible en <https://www.epa.vic.gov.au/about-epa/publications/1374-1>.

<sup>3</sup>Manso Piñeros, D., Parrado Moreno, C. y Aristizábal A. (2017). Inventario de gases efecto invernadero en la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano (Utadeo). MUTIS, Vol. 7 (2), pp. 44-58. <https://doi.org/10.21789/22561498.1252>

Ahora bien, el consumo de elementos de papelería y útiles de oficina durante el primer trimestre de la vigencia 2024 ascendió a la suma de \$ \$143.077.054,11, con un promedio mensual de \$47.692.351,37.



Gráfica 10. Gasto de papelería primer trimestre vigencia 2024

Durante el primer trimestre de 2024, se consumió en total 236 unidades de tóneres, que en total ascienden a la suma de \$43.258.903,68, como se muestra en el siguiente cuadro

DETALLE ENTREGA DE TÓNER PRIMER TRIMESTRE DE 2024					
Código	Elemento	Cantidad	Vir. Unitario	Vir. Total	
12072012 71	TONER HP Q2612A.	15	\$ 35.151,95	\$ 527.279,25	
12893220 40	TONER LEXMARK 56F0UA0 MX521	8	\$ 357.000,00	\$ 2.856.000,00	
12072019 51	TONER LASER 80CF 280-A REMANUFACTURADO.	37	\$ 50.445,00	\$ 1.866.465,00	
12072019 59	TONER HP CE 285A REMANUFACTURADO.	116	\$ 50.692,81	\$ 5.880.365,96	
12072019 90	HP CF281A BLACK ORIGINAL LASERJET.	2	\$ 100.889,00	\$ 201.778,00	
12072019 64	TONER HP CE 255A	1	\$ 76.600,00	\$ 76.600,00	
12072020 11	HP 26A (CF226A) TONER NEGRO	1	\$ 100.011,73	\$ 100.011,73	
12072020 12	HP 87A BLACK - TONER	1	\$ 888.930,00	\$ 888.930,00	
12893207 10	TONER CF283A 283A 83A PARA IMPRESORAS HP M200	7	\$ 52.360,00	\$ 366.520,00	



12072000 76	TONER CANON 2725C001A (T03) BLACK TONER CARTRIDGE (G4058) PARA IMPRESORA IMAGERUNNER	2	\$ 1.696.025,95	\$ 3.392.051,90
12072019 16	TONER HP 53A NEGRO	2	\$ 87.708,51	\$ 175.417,02
12893220 42	TONER ORIGINAL HP147A / W1470A	11	\$ 357.000,00	\$ 3.927.000,00
12072016 04	TONER RICOH IM600	8	\$ 608.277	\$ 4.866.216,00
12072020 25	TONER ORIGINAL CF 289X / 89X PARA IMPRESORA HPLASER JET ENTM528DN	7	\$ 1.996.573	\$ 13.976.011,00
12072020 24	TONER ORIGINAL W1510X / 151X PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP4103FDW	2	\$ 2.079.129	\$ 4.158.258,00
12072019 91	EPSON BOTELLA NEGRO	2	\$ 30.855,00	\$ 61.710,00
12072019 92	EPSON BOTELLA CYAN	2	\$ 25.396,15	\$ 50.792,30
12072019 93	EPSON BOTELLA MAGENTA	2	\$ 24.096,42	\$ 48.192,84
12072019 94	EPSON BOTELLA AMARILLO	2	\$ 25.396,15	\$ 50.792,30
12072020 26	TONER IMPRESORA TN439BK (NEGRO) PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW	2	\$ 1.901.673,00	\$ 3.803.346,00
12072020 27	TONER IMPRESORA TN439C (CYAN) PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW	2	\$ 2.131.012,00	\$ 4.262.024,00
12072020 27	TONER IMPRESORA TN439M (MAGENTA) PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW	2	\$ 2.131.012,00	\$ 4.262.024,00
12072020 27	TONER IMPRESORA TN439Y (AMARILLO) PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW	2	\$ 2.131.012,00	\$ 4.262.024,00
<b>TOTAL</b>		<b>236</b>	<b>\$ 43.258.903,86</b>	

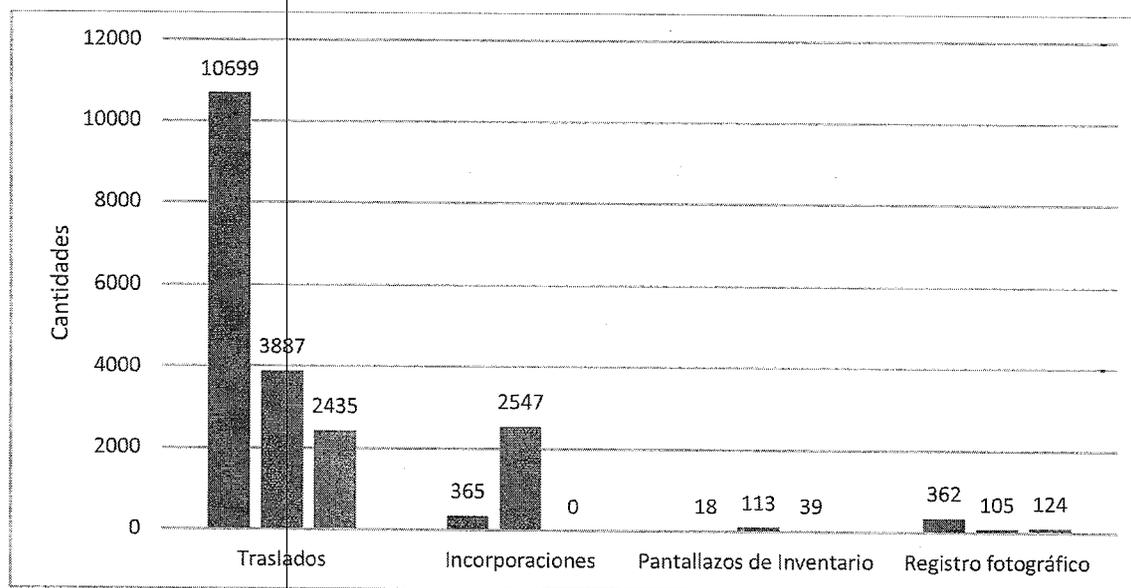
Tabla 25. Consumo Tóner primer trimestre vigencia 2024.

Fuente de Información: Datos obtenidos por la Subsecretaría administrativa de bienes y servicios.

A continuación, se observa la cantidad de toneladas de emisión de CO2 emitidas durante las vigencias desde el año 2020 al 2024.

### Otras actividades:

Desde el componente de inventarios del Proceso se gestionó:



Gráfica 11. Gestión de Inventario acumulado

## 14. ADQUISICIONES.

### - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, el cual permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, considerando que es un elemento que está integrado al presupuesto, al Sistema Contable y Financiero y por tanto al Plan de Acción Institucional.

La administración de este PAA, la realiza el Subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0213 de 2017 "Por medio del cual se ajusta a la normatividad vigente y se determina el administrador del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad al Decreto 122 de 2016" en su ARTICULO CUARTO. - ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. A corte de 31 de marzo de 2024 se registran 53 versiones publicadas en la página oficial de la Alcaldía de Bucaramanga.

El día 09 de enero de la vigencia 2024, a través del acta N°002 del Consejo de Gobierno, se realizó la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga, el valor aprobado es de **\$400.730.161.990**. esta proyección se realizó durante el último trimestre de la vigencia 2023.

## 15. GESTIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría Administrativa, tiene bajo su administración el rubro de funcionamiento para la suscripción de contratos de servicios y suministros. Adicionalmente cuenta

con rubro de inversión requerido para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

### CONTRATOS POR MODALIDADES DIFERENTES A CPS

A continuación, se presenta cantidad y valor de los contratos de funcionamiento e inversión con acta de inicio suscrita durante la vigencia actual por la Secretaría Administrativa en modalidades diferentes a los contratos de prestación de servicios:

FUENTE DE RECURSOS	MODALIDAD	CANT. CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
FUNCIONAMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	2	\$1.099.356.096,00
	LICITACIÓN PÚBLICA	2	\$5.695.950.001,00
	MÍNIMA CUANTÍA	0	\$00
	SELECCION ABREVIADA- MENOR CUANTIA	0	\$00
	SELECCION ABREVIADA-ORDEN DE COMPRA	1	\$368.262.910,37
	SELECCION ABREVIADA-SUBASTA INVERSA	0	\$ 00
	SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS	1	\$947.000.000,00
	<b>SUBTOTAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>5</b>	<b>\$8.110.569.007,37</b>

Tabla 26. Contratos otras modalidades funcionamiento e inversión

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF

En el siguiente cuadro se relaciona el detalle de los contratos realizados por la Secretaría Administrativa:

N.º CONTRATO	MODALIDAD	OBJETO CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIONES	FUENTES	NO. SECCION	URL SECCION	INTERESADOS	COMPETIDORES
23-2024	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO (INCLUYE BIENES Y SERVICIOS) PARA REALIZAR LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$ 390.000.000,00	FUNCIONAMIENTO	SA-SA-CD-003-2024	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.29628287&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.29628287&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>	1	1
24-2024	DIRECTA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALISTAMIENTO, MENSAJERIA EXPRESA Y CORREO CERTIFICADO FÍSICO Y ELECTRÓNICO, CON COBERTURA A NIVEL RURAL URBANA, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, CON PRUEBA DE ENTREGA PARA RECOGER Y HACER ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, PAQUETES Y OTROS ELEMENTOS QUE SE GENEREN EN TODAS LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, CON OCASIÓN DEL	\$ 700.000.000,00	FUNCIONAMIENTO	SA-SA-MC-002-2024	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.29628287&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.29628287&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>	1	1



		CUMPLIMIENTO DE SU MISION INSTITUCIONAL						
31-2024	Licitación pública	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA TENENCIA, POSESIÓN O DOMINIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y DONDE LA ENTIDAD LOS REQUIERA.	\$ 5.695.950.001,00	FUNCIÓN	SA-SA-LP-001-2024	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePages/View?PPI=CO1_PPI.29763958&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePages/View?PPI=CO1_PPI.29763958&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>	47	2

Tabla 27. Contratos realizados por la secretaría administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024 y descargado el 02 de abril de 2024.

Ahora bien, con el fin de dar continuidad y garantizar el efectivo servicio de vigilancia, aseo y cafetería en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga, se suscribieron dos adicionales de los siguientes contratos:

N. DE CONTRATO	OBJETO DE LA VIGENCIA FUTURA	VALOR VIGENCIA FUTURA SOLICITADA	INICIO VIGENCIA FUTURA	TERMINA VIGENCIA FUTURA	ESTADO DEL CONTRATO
60 de 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMA, SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y MEDIO CANINO PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA TENENCIA, POSESIÓN O DOMINIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y DONDE LA ENTIDAD LOS REQUIERA.	\$ 956.356.096,00	1/01/2023	12/03/2024	TERMINADO <b>ADICIONAL RECUROS</b> INICIA 22 DE ENERO 2024 TERMINA 12 DE MARZO 2024
65 de 2023	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, JUNTO CON EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS Y LA MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	\$ 368.262.910,37	1/01/2023	24/03/2024	EN EJECUCION <b>ADICIONAL RECUROS</b> INICIA 24 ENERO DE 2024 TERMINA 24 DE MARZO DE 2024
	<b>TOTAL</b>	<b>\$1.324.619.006,37</b>			

Tabla 27. Contratos adicionales por la secretaría administrativa

Fuente de Información: Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024 y descargado el 02 de abril de 2024.



## CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CPS)

Por otro lado, la Secretaría Administrativa como ordenadora del gasto, realizó **379** contratos de prestación de servicios, en la modalidad de contratación directa con recursos de funcionamiento destinados para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de **\$6.209.109.760** y por recursos de inversión inició 2 contratos por valor total de **\$70.000.000** para un total de 381 contratos. Es indispensable manifestar que todos los contratos fueron suscritos con un plazo de 4 meses a partir de la fecha del acta de inicio.

FUNCIONAMIENTO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4	\$ 74.000.000
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	13	\$ 206.400.000
	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	31	\$ 528.800.000
	DESPACHO ALCALDE	9	\$ 150.800.000
	OFICINA ASESORA TIC	28	\$ 461.200.000
	PRENSA	13	\$ 234.000.000
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	141	\$ 2.188.800.000
	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	69	\$ 1.063.200.000
	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	31	\$ 525.829.760
	SECRETARIA JURIDICA	28	\$ 590.080.000
	VALORIZACION	11	\$ 164.000.000
	FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	\$ 22.000.000
	<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO</b>	<b>379</b>	<b>\$ 6.209.109.760</b>
INVERSIÓN	OFICINA ASESORA TIC	2	\$ 70.000.000,0
	PRENSA	0	\$ 0
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	0	\$ 0
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>\$ 70.000.000,0</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>381</b>	<b>\$ 6.279.109.760</b>	

Tabla 28. Contratos de prestación de servicios funcionamiento e inversión secretaría administrativa

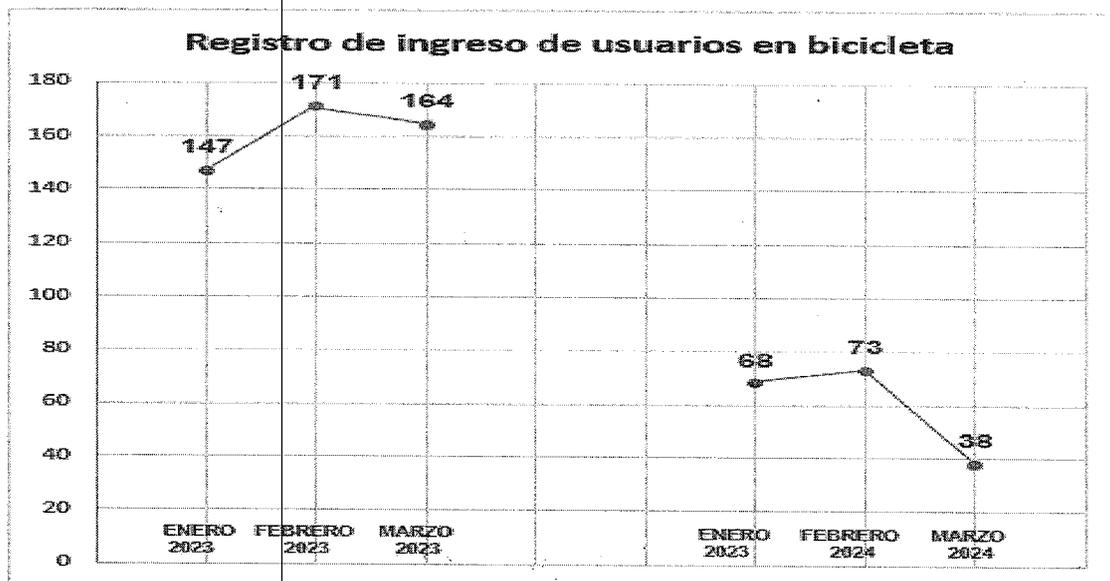
Fuente de Información:

Base de datos del Sistema Integrado Financiero-SIF con corte a 31 de marzo de 2024

### ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

#### USO DE LA BICICLETA

Por parte de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga se incentiva las buenas prácticas ambientales, a través del uso de la bicicleta para reducir las emisiones generadas por el uso de otros medios de transporte. Actualmente el CAM cuenta con espacios de bici parqueaderos.



Gráfica 12. Reporte número de registros de uso de la bicicleta

Durante la vigencia actual se continúa con la estrategia que aporta a la reducción de emisiones generadas por el uso de otros medios de transporte. Se hace claridad que el reporte para los bici usuarios está a corte de 15 de marzo de 2024.

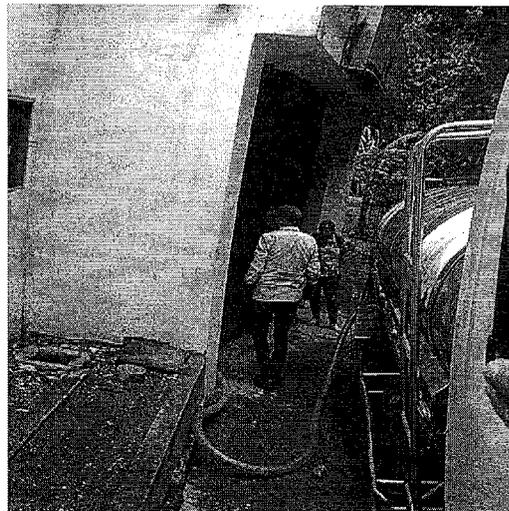
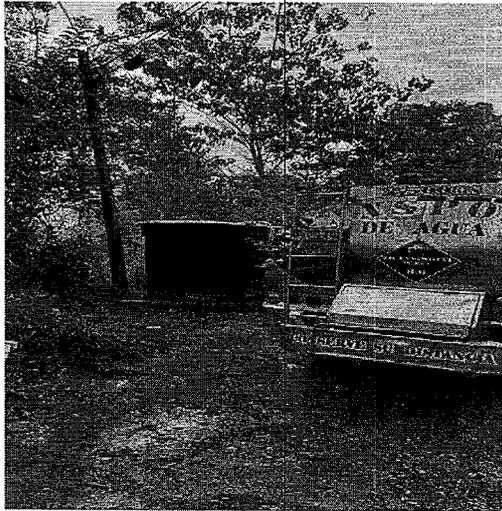
#### TRANSPORTE DE AGUA POTABLE

La Administración Municipal en ejercicio de sus actividades y en apoyo a los tres corregimientos a cargo del Municipio, brinda suministro de agua potable sin costo alguno a las siguientes 4 veredas: La Malaña, La Sabana, San Ignacio y Rosa Blanca. Lo anterior, teniendo en cuenta las siguientes jornadas:

- Lunes, miércoles y viernes: Vereda La Malaña.
- Martes: Vereda Rosa Blanca.
- Jueves: Vereda La Sabana y/o San Ignacio.

En el desarrollo de esta actividad se surtió cerca de 9,5 m<sup>3</sup> en cada trayecto de suministro de agua potable, distribuido a las veredas anteriormente mencionadas. El fin del apoyo prestado a las veredas es brindar el preciado líquido y garantizar la atención a las necesidades básicas de la población, de esta manera se viene apoyando su desarrollo y garantizando un estilo de vida digno.

Dicho servicio se presta por parte de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, con vehículo, consumo de gasolina y conductores de la entidad.



## 4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Subsecretaría Administrativa es la encargada de las diferentes actividades que le corresponde ejecutar al proceso de Gestión del Talento humano desde la planificación, vinculación, desarrollo y retiro del personal, a través de políticas y estrategias de personal, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos, impactando así en la prestación de los servicios y la generación de valor público.

### 4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### - PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC

La Secretaría Administrativa reconoce la importancia que la formación y capacitación de los servidores públicos y contratistas tiene para la óptima gestión y desempeño institucional, con ese propósito en el mes de enero de la presente vigencia se actualizó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024, a la fecha del presente informe se han realizado 3 capacitaciones que abarcan el eje temático de Habilidades y competencias, uno de los 19 programados. Estas actividades se realizaron de manera interna, por lo tanto, no generaron costo para la entidad.

A continuación, se detallan las actividades realizadas del PIC en el primer trimestre del 2024:

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	ASISTENTES	MODALIDAD
Socialización política de administración de riesgos V 7.0	134	Virtual
Socialización de normatividad aplicable de servicio al ciudadano en atención a las PQRSD	18	Virtual
Taller de trabajo en equipo	34	Presencial
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	

Tabla 29. Capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

### Taller de Trabajo en Equipo

Esta actividad permitió sensibilizar a los servidores públicos en como pueden fortalecer su capacidad para trabajar en equipo y así, lograr de manera mas efectiva los resultados en su trabajo.



Teniendo en cuenta lo anterior en el primer trimestre de 2024 se han logrado capacitar a 186 servidores públicos de la entidad.

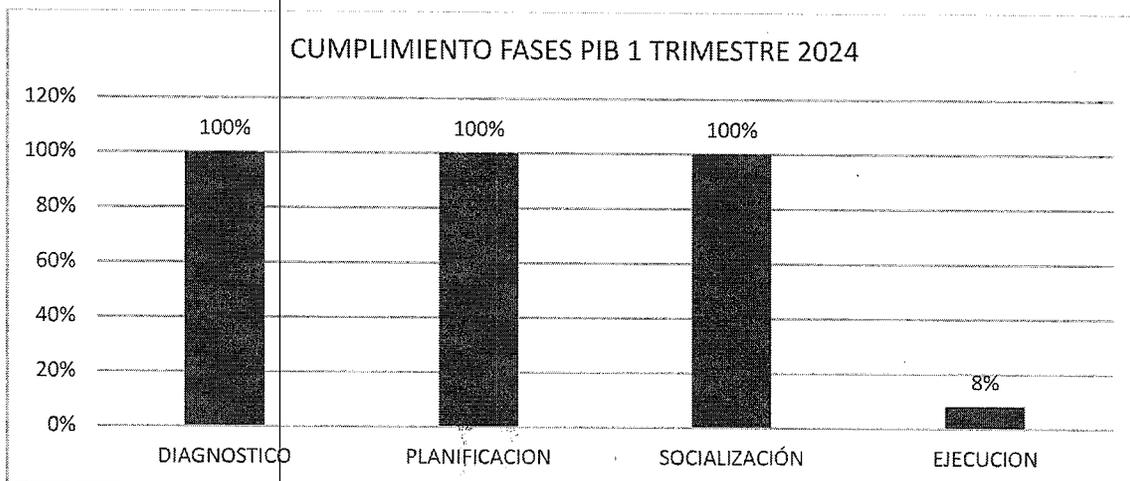
### - PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024

Para el primer trimestre de la vigencia 2024, con respecto al plan de bienestar social e incentivos, en Comité Institucional de Gestión y desarrollo de MIPG realizado el día 30 de enero de 2024, se dio a conocer la proyección del Plan de bienestar Social e Incentivos y se llevó a cabo la aprobación del mismo.

Es importante señalar que estas acciones se desarrollaron siguiendo los lineamientos consignados en el plan estratégico del talento humano, el cual señala en el numeral 5.1.3. *Plan de Bienestar Social e Incentivos El plan de bienestar social e incentivos estará enfocado en generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios de que permitan contribuir a su bienestar y motivación.*

### FASES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

A continuación, se muestra el desarrollo de cada una de las fases del Plan de Bienestar en el primer trimestre 2024:



Grafica 13. Fases del PIB

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

1. Diagnóstico (Diagnóstico de necesidades para el bienestar de los empleados):
  - Elaboración de encuesta de necesidades.
  - Aplicación encuesta.
  - Tabulación y Análisis información.
  - Definición de necesidades.
  
2. Planeación (Propuestas de bienestar social laboral)
  - Analizar el diagnostico de necesidades.
  - Definir actividades de acuerdo con los resultados de la encuesta.
  - Documentar la propuesta de bienestar.
  - Realizar presupuesto para las actividades propuestas.
  
3. Proyección y construcción de la programación referente al Plan de Bienestar e incentivos (Plan de bienestar e incentivos aprobado para la vigencia 2024)
  - Socialización y aprobación en el Comité de Gestión y desarrollo de MIPG
  
4. Ejecución (Realización de las actividades propuestas)
  - Informar a los servidores públicos de las actividades y su cronograma.
  - Enviar por correo electrónico la programación de las actividades a los servidores públicos y dar un tiempo prudencial para la inscripción en cada una de las actividades programadas.
  - Organizar los grupos de acuerdo con la disponibilidad de horarios y número de participantes por actividad.

Dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos- PIB desde el mes de enero se realizó la actualización del Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2024, el cual busca mejorar las condiciones para todos los servidores públicos, con el fin que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, dando prioridad a la integralidad de la persona. Las actividades que este contempla están relacionadas con los siguientes temas como se muestra a continuación:

No.	DETALLADO POR ACTIVIDAD
1	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias
2	Celebración Día del Servidor Público
3	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día de la mujer
4	Celebración y/o conmemoración fechas especiales: Día del niño
5	Actividad turística, vacacional
6	Vacaciones recreativas
7	Taller de Manualidades
8	Pre pensionados
9	Reconocimiento a Servidores Públicos
10	Aguinaldo Navideño
11	Apoyo educativo para los empleados públicos y sus hijos
12	Actividad Recreativa-pasadía

Tabla 30. Actividades Programa de Bienestar Social e Incentivos- PIB vigencia 2024

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración ha llevado a cabo las etapas correspondientes



- **CONCURSO DE MÉRITOS**

La Alcaldía de Bucaramanga hace parte de la Convocatoria Territorial 9, que fue expedida mediante Acuerdo Nro. 388 del 11 de noviembre de 2022, publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 30 de diciembre de 2022., en esta nueva convocatoria se registraron 18 cargos a concurso, así:

Nivel del cargo	Modalidad		Total empleos en Concurso
	Abierto	Ascenso	
Profesional	8	5	13
Técnico	4	-	4
Asistencial	1	-	1
<b>Total general</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>

Tabla 31. Convocatoria Concurso de Méritos

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

Para estos empleos se efectuaron inscripciones entre el 28 de febrero y el 5 de marzo de 2023 y la CNSC adelantó las distintas etapas correspondientes y expidió las listas de elegibles.

De los 18 empleos del concurso a la fecha hay 9 posesionados y se encuentran pendientes 9 empleos, ya que algunos solicitaron prorroga, otros no aceptaron el nombramiento y se está a la espera de autorización de uso de lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

	Posesionados
Profesional	7
Técnico	2
Asistencial	0
<b>Total general</b>	<b>9</b>

Tabla 32. Empleos concurso de méritos posesionados

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

- **PLANTA DE PERSONAL**

Con la ampliación de la planta de empleos por la creación de 22 cargos, efectuada según Decreto Nro. 160 del 20 de noviembre de 2023, para el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia, y se suprime un empleo en aplicación del Decreto 176 de 2016 (planta transitoria), en consecuencia, la planta de empleos pasó de 384 a 405 cargos, con corte a marzo de 2023, la planta de personal se encuentra ocupada en un 96,5%, distribuida de la siguiente manera:

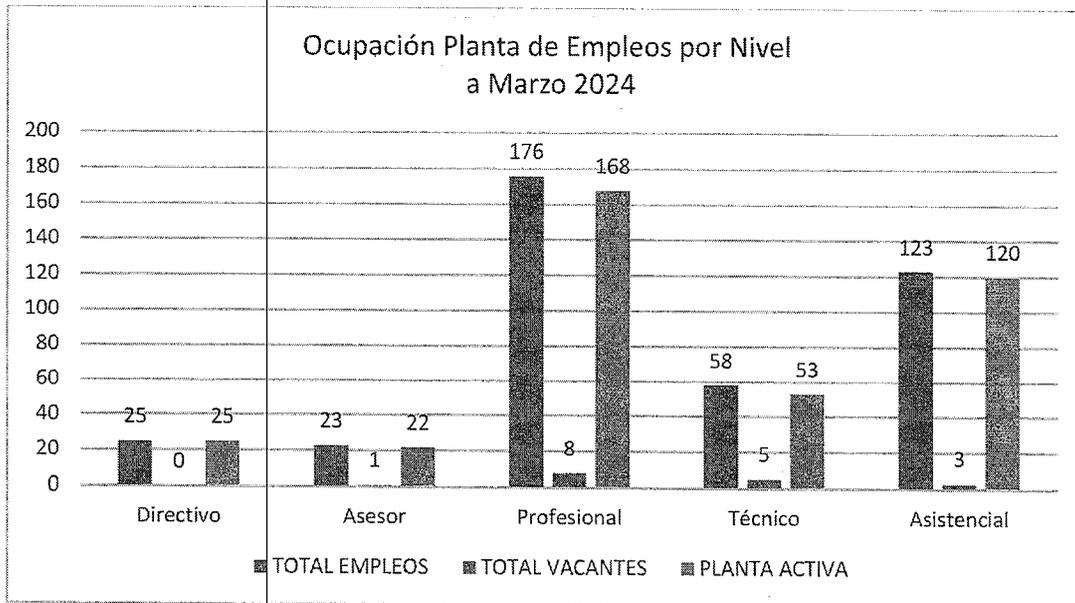
NIVEL DEL CARGO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES	PLANTA ACTIVA
Directivo	25	0	25
Asesor	23	1	22
Profesional	176	8	168



Técnico	58	5	53
Asistencial	123	3	120
<b>TOTAL</b>	<b>405</b>	<b>17</b>	<b>388</b>

Tabla 33. Planta de personal

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano



Gráfica 14. Ocupación de la planta de empleos por nivel

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

De la planta ocupada el 21,64% corresponde a empleados de libre nombramiento y remoción, el 62,37% son empleados con derecho de carrera administrativa, el 2,06% son empleados en periodo de prueba, el 11,34% son empleados en provisionalidad y el 2,57% de la planta transitoria.

#### • CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS

La Alcaldía de Bucaramanga está cumpliendo con el porcentaje de la Ley de Cuotas, dado que tiene vinculadas en los empleos del nivel directivo 12 mujeres de un total de 23 empleos.

El siguiente cuadro muestra cómo se mide el cumplimiento de este indicador, conforme a la Ley 581 de 2000, que corresponde sólo a los empleos de nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción, es decir no incluye el Alcalde (Elección Popular) y Jefe de Control Interno (Periodo Fijo); son 23 empleos en total.

% DE CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS Y PARIDAD	CANTIDAD
Ley de Cuotas	
Directivos de Max. nivel decisorio (Base 9 empleos)	
Masculino	5
Femenino	4
% de participación de las mujeres	44,44%
El máximo nivel decisorio corresponde a Secretario de Despacho.	
Directivos de Otros niveles (Base 14 empleos)	
Hombres	6



Mujeres	8
% de participación de las mujeres	57,14%
Los otros niveles decisorios corresponden a cargos de nivel directivo, diferentes a Secretario de Despacho.	
Paridad (Todos los directivos de LNR: 23 empleos)	
Hombres	11
Mujeres	12
% de participación de las mujeres	52,17%

Tabla 34. Estadísticas del cumplimiento de la Ley de cuotas- corte a 26 de diciembre de 2023.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaria administrativa de Talento humano

#### • CONVENIOS

Desde el 2020, la Alcaldía de Bucaramanga ha realizado Convenios de Cooperación Interinstitucional con el propósito de aunar esfuerzos entre el Municipio de Bucaramanga y las universidades en el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes, permitiendo esto el fortalecimiento de sus competencias profesionales, asegurar el acceso a la educación práctica y así mismo que puedan contar con la oportunidad de satisfacer uno de los requisitos que les permite acceder a su grado académico.

En este momento se tienen seis (6) Convenios Interinstitucionales vigentes:

CONVENIO	UNIVERSIDAD
Convenio No. 153 del 21 de septiembre de 2020	Universidad Industrial de Santander – UIS.
Convenio No. 32 el 01 de marzo de 2021	Universidad Pontificia Bolivariana – Seccional Bucaramanga.
Convenio No. 111 del 08 de junio de 2021	Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI.
Convenio No. 143 del 15 de julio de 2021	Unidades Tecnológicas de Santander.
Convenio No. 25 del 28 de febrero de 2023	Universidad Nacional y a Distancia UNAD
Convenio No. 137 del 21 de junio de 2023	Universidad Cooperativa de Colombia

Tabla 35.. Relación de convenios interinstitucionales para prácticas

Fuente de Información: Datos suministrados por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano

Así mismo, actualmente se está trabajando en la renovación de los siguientes Convenios de Cooperación interinstitucional:

UNIVERSIDAD
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS – SECCIONAL BUCARAMANGA.
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS - BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Tabla 36. Relación de convenios en renovación

Fuente de Información: Datos suministrados por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano

Del mismo modo, y con la finalidad de ampliar la cobertura y extender el catálogo de practicantes que puedan brindar sus servicios a la administración municipal, para este año se están estableciendo alianzas con nuevas instituciones educativas, encontrándose actualmente en trámite el Convenio con la institución educativa: Corporación tecnológica del Oriente.

Con los anteriores Convenios, se ha logrado generar espacios de participación en los cuales los jóvenes pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos en las instituciones de educación superior y a través de estos prestar un servicio social, máxime si se tiene en cuenta que las prácticas o pasantías como contraprestación contribuyen a optimizar el cumplimiento de la función pública, a través del aprovechamiento de las capacidades intelectuales adquiridas por los estudiantes en las universidades públicas o privadas del área metropolitana de Bucaramanga.

En el primer trimestre 2024, la entidad ha tenido un total de treinta y cinco (35) practicantes, como se muestra a continuación:

UNIVERSIDAD	CANTIDAD DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA
Universidad Cooperativa de Colombia	5 estudiantes
Unidades Tecnológicas de Santander	9 estudiantes
Universidad de Investigación y Desarrollo	8 estudiantes
Universidad Pontificia Bolivariana	7 estudiantes
Universidad Industrial de Santander	6 estudiantes
<b>TOTAL ESTUDIANTES EN PRACTICA</b>	<b>35</b>

Tabla 37. Relación estudiantes en práctica

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

Además, de conformidad con la Ley 1322 de 2009, la cual autorizó la prestación del servicio de auxiliar jurídico “ad honorem” en los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, En el primer trimestre 2024 la entidad cuenta con dos (2) estudiantes de derecho que se encuentran prestando sus servicios como se muestra a continuación:

DEPENDENCIA	JUDICANTES AD HONOREM
Secretaría Jurídica	1 judicante
Secretaría del Interior	1 judicante

Tabla 38. Vinculación Judicantes Ad Honorem

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

- **SENA**

La Administración Municipal ha vinculado en el primer trimestre 2024 en modalidad de contrato de aprendizaje a 11 aprendices SENA, 7 en etapa productivas y 4 en etapa lectiva, quienes han recibido el equivalente al 100% de uno (1) salario mínimo legal vigente y medio (1/2) salario mínimo respectivamente.

Teniendo en cuenta que actualmente hay 7 aprendices SENA en etapa productiva que vienen del año 2023, la entidad cuenta con un total de 18 aprendices SENA como se muestra a continuación:



APRENDIZ SENA	CANTIDAD
ETAPA LECTIVA	4
ETAPA PRODUCTIVA	14
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Tabla 39. Datos aprendices SENA

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

- **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- EDL**

De acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC se realizó el proceso de calificación a Servidores Públicos de Carrera Administrativa como se muestra a continuación:

Calificaciones realizadas	<p><b>Evaluación parcial del segundo semestre:</b> correspondiente al período comprendido entre el (1º) de agosto de 2023 y el (31) de enero del año 2024 = 292 Servidores Públicos Evaluados.</p> <p><b>Calificación definitiva en período anual:</b> = 292 Servidores Públicos Evaluados. Se da inicio al periodo de prueba para 8 servidores públicos que ingresaron por concurso de méritos, de los cuales dos son por ascenso y cinco en modalidad abierto.</p>
---------------------------	--

Tabla 40. Calificación evaluación del Desempeño Laboral

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

La totalidad de servidores públicos evaluados, obtuvieron calificación satisfactoria en su evaluación anual de desempeño.

- **ACUERDOS DE GESTIÓN**

Para el establecimiento de estos acuerdos de gestión la entidad está actualizando los parámetros de la guía G-GAT-8100-170-001 ACUERDOS DE GESTION según el Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 Versión 2 de la Dirección de Empleo Público 2024. Este ejercicio se realizará con los Gerentes públicos antes del 30 de Abril del 2024.

- **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

Dentro de la política de integridad citando el plan estratégico de talento humano en el numeral 5.1.4. *Política de Integridad Se ejecutarán acciones encaminadas a fortalecer en los servidores públicos conductas que permitan interiorizar los cinco valores del código de Integridad, a saber: Compromiso, Justicia, Diligencia, Honestidad y Respeto. Así mismo, se efectuarán actividades para que los servidores públicos reportan las distintas situaciones que les puedan generar conflictos de interés en el desarrollo de sus funciones y definir los mecanismos a seguir en caso que se presenten estas situaciones.*

En cuanto a la Política de Integridad El Plan de Implementación de Código de Integridad para la vigencia 2024 se ha socializado, vía correo electrónico, los valores institucionales, cuyo objetivo es promover una cultura de servicio, enfocado en la vocación y actitud de empatía en los servidores públicos, tomaremos a consideración el código de integridad

propuesto por el departamento administrativo de la función pública el cual estipula valores fundamentales del servicio público los cuales son:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

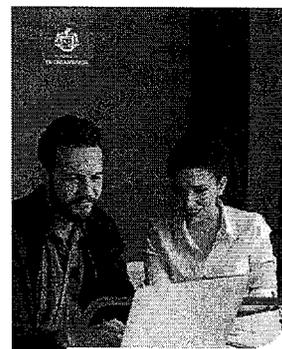
A continuación, relacionamos las infografías proyectadas en relación a cada uno de los 5 valores relacionados anteriormente, así:



**Valores del servicio público**

- > Asumo mi papel como servidor y lo valoro.
- > Soy empático con los demás.
- > Presto un servicio diligente y de calidad.

**Compromiso** Código de Integridad 



**Valores del servicio público**

- > Uso los recursos públicos responsablemente.
- > Cumplimiento según los tiempos pactados.
- > Siempre soy proactivo y comunicativo.

**Diligencia** Código de Integridad 



**Valores del servicio público**

- > Tomo decisiones objetivas y con evidencias confiables.
- > Reconozco y protejo los derechos de cada persona.
- > Establezco mecanismos de diálogo para toma de decisiones.

**Justicia** Código de Integridad 



**Valores del servicio público**

- > Actúo con amabilidad, sin preferencias ni discriminación.
- > Estoy abierto al diálogo y siempre soy amable.

**Respeto** Código de Integridad 



**Valores del servicio público**

- > Soy honesto y siempre digo la verdad.
- > Busco apoyo si tengo dudas sobre mis deberes.
- > Denuncio faltas y violaciones.
- > Facilito el acceso a la información y genero espacios de participación.

**Honestidad** Código de Integridad 



## 4.2 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

### ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 312 DE 2019

Se realizaron actividades en cumplimiento a la normatividad como se describe a continuación:

- Reporte al Ministerio del Trabajo de los estándares mínimos del SG- SST
- Actualización de matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- Se actualizó la encuesta de perfil sociodemográfico, la cual se tiene previsto aplicar el mes de abril.
- Creación de manual de actividades recreativas, deportivas y culturas.
- Creación de programa de riesgo locativo
- Creación de metodología del plan estratégico de seguridad vial según resolución 40595 de 2022.
- Revisión y actualización de las políticas de seguridad y salud en el trabajo. Política sst, política de acoso laboral y acoso sexual, política de prevención del consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas, política de uso de elementos de protección personal, política de plan estratégico de seguridad vial PESV.
- Revisión y actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Convocatoria, selección y conformación brigadas de emergencia 2024.
- Diligenciamiento de hoja de vida inscripción a Brigadistas 2024 37 funcionarios.
- Revisión batería de riesgo psicosocial 2023 para proyectar plan de trabajo 2024.
- Se realizó visita de inspección para establecer las necesidades de señalización, arreglos locativos y condiciones inseguras reportadas en el CAME.
- Se realizó la inspección de Botiquines, camillas, extintores o equipo de emergencia en centros externos y CAME para posterior dotación.
- Revisión plan de emergencia centros externos centro vida norte, ágora del Kennedy.

### MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

La medicina preventiva y de trabajo tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, y también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad, razón por la cual se han desarrollado las siguientes actividades:

- Revisión y ajuste de 88 sillas ergonómicas.
- Inspección de seguridad 6
- Inspección puesta de trabajo 8
- Escuela osteomuscular 1 sesión 14 servidores públicos.
- Seguimientos condiciones de salud con emisión de recomendaciones terapéuticas (at, el, etc., reubicados, discapacidad) 3 servidores públicos.
- Capacitación higiene postural, riesgo biomecánico, manejo de carga 11.
- Capacitación prevención desordenes musculo esqueléticos 14 servidores públicos.
- Pausa activa lúdica con énfasis en riesgo biomecánico, estiramientos, 8 centros externos servidores públicos 35
- Capacitación en ergonomía en 8 centros externos servidores públicos 35.



- Indicaciones sobre biomecánica y uso de la silla ergonómica 8 centros externos 35 servidores públicos.
- Diseño, planeación y ejecución de miniferia de la salud 1 "MOMENTO DE IMPULSO SALUDABLE" impulsando los hábitos de vida saludable y "PAUSATE" se hace referente al momento de la pausa activa.
- Consulta de Tamizajes completos de Riesgo Cardiovascular 43 servidores públicos valorados.
- Educación individual en estilos de vida saludable (duración de la consulta 12 a 15 min por persona) 63 a todos los tamizados y valorados con bascula se les da educación en nutrición actividad física, sueño, hidratación.
- Valoraciones de Análisis de composición corporal 20 a todos los tamizados y valorados con bascula se les da educación en nutrición actividad física, sueño, hidratación.
- Jornada integral de salud centros externos (2) unidad de bienestar animal, casa de justicia.
- Documentos revisados 6 Diagnóstico de condiciones de salud 2023, Encuesta de perfil sociodemográfico, Riesgo biológico, cardiovascular, visual, DME, Profesiograma.
- Creación de slogan para actividades de salud institucionales 2 Impulso Saludable y Páusate.
- Pausa activa Cuerpo entero, coordinación y equilibrio 89 servidores públicos.
- Capacitación lección aprendida 12 servidores públicos.
- Capacitación en medidas preventivas e inspección vehicular 14 funcionarios
- Capacitación comité PESV 4 servidores públicos.
- Primer encuentro en la brigada de emergencia 2024 con la asistencia de 37 funcionarios.
- Pausa activa cognitivas basada en estrés laboral, clima laboral piso 1,2, 3 FASE I 57 servidores públicos.
- Pausa activa trabajo en equipo piso 3,4 de la FASE I 30 servidores públicos.
- Apoyo a riesgo psicosocial 4 servidores públicos.
- Seguimiento a recomendaciones médicas riesgo psicosocial.
- Pausa activa autocuidado 38 servidores públicos, piso 1 y sótano FASE I
- Capacitación amor propio 110 servidoras públicos día de la mujer.
- Capacitación trabajo en equipo apoyo secretaria de salud 46 servidores públicos.
- Pausa activa estiramiento corporal y concentración, posturas ergonómicas servidores públicos Fase I y Fase II.
- Pausa activa prevención de accidentes y enfermedades laborales 18 f servidores públicos
- Campaña de prevención de riesgo psicosocial de la salud mental 108 servidores públicos
- Pausa activa autocuidado 125 servidores públicos Fase I y Fase II.
- Pausa cognitiva manejo de estrés 124 servidores públicos 4 y 5 piso de la Fase I.
- Pausa activa promoción de la salud mental 50 servidores públicos.
- Pausa con la danza: Fase 1 y 2 todos los pisos y externo Alumbrado público y Archivo 144 personas.
- Pausa con la danza: Fase 1 y 2 todos los pisos y centros externos 144 servidores públicos.
- Pausa activa reto mental enviado por correo electrónico 016
- Atención psicosocial 2 servidores públicos.



- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

La importancia de las inspecciones de seguridad radica en el hecho de que permiten la identificación y análisis de aquellas situaciones y actos anómalos que pueden alterar el normal funcionamiento de la actividad de la organización, ya sea por interrupciones en sus procesos, porque los bienes materiales se vean deteriorados, por provocar daños a la salud de los trabajadores o incluso porque puedan generar impactos negativos en el medio ambiente.

INSPECCIÓN	TOTAL
Inspección General de seguridad de áreas	12
Inspección de orden y aseo	1
Inspección de señalización de emergencias	4
Inspección puestos de trabajo	15
Inspección de vehículos	14
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>

Tabla 41. Inspecciones de seguridad identificadas en el periodo del informe.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

- **ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Cumpliendo la normatividad vigente para implementar los protocolos de bioseguridad se realizó la entrega de elementos de protección personal a servidores públicos que cumplen sus funciones u obligaciones contractuales en las diferentes dependencias de la administración, como se muestra a continuación:

ELEMENTOS	CANTIDAD
TAPABOCAS (unidad)	825
ALCOHOL ANTISÉPTICO AL 70% (litro)	22
GUANTES NITRILO	260
COFIAS	140

Tabla 42. Inspecciones de seguridad identificadas en el periodo del informe.

Fuente de Información: Datos suministrados por la subsecretaría administrativa de Talento humano

- **REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

- La administración realiza la investigación de accidentes en una actuación preventiva cuyo punto de arranque es, la previa existencia de un accidente de trabajo para encontrar las causas que originan los accidentes.
- Durante el primer trimestre 2024, se originaron cinco (5) accidentes de trabajo, todos cuentan con investigación de accidente de trabajo y su respectiva lección aprendida, al momento se cuenta con dos (2) accidentes graves.

- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (GESCO + I)**

En el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dimensión N°6, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dando continuidad al enfoque de fortalecimiento interno, en el primer trimestre 2024 se inició la realización del levantamiento de la línea base de la política para identificar las acciones que, con base a las necesidades reales, permita a la entidad establecer estrategias que fortalezcan su implementación y mejoramiento continuo en el mediano y largo plazo.

## 5. GESTIÓN PARA RESULTADOS

### 5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de objetivos por parte de la Secretaría Administrativa como regente de la gestión documental vigente informa las acciones ejecutadas en los meses de enero a marzo enmarcadas en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga en el mes de enero mediante Acta 01 de 2024.

El mencionado instrumento archivístico, que tiene la función de priorizar y guiar la ejecución de las actividades del proceso, ha sido publicado en la página web de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, tanto en el espacio de Planes institucionales, como en el facilitado para el proceso por parte del área de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; y enmarca las siguientes ocho (8) actividades:

#### Proyecto 1. Efectividad en el trámite de búsqueda de documentos de archivo almacenados en el Archivo Central

Este proyecto atiende a gestionar todas las búsquedas documentales solicitadas por clientes internos y externos al Archivo Central, logrando el cumplimiento al 100% con corte al mes de febrero de 2024:

AREA DE GESTION DOCUMENTAL	1° TRIMESTRE 2023		
	ENER 0	FEBRER 0	MARZO
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	62	56	54
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	3	10	9
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	65	66	63
¿Número de PQRD recibidas?	65	66	63

Tabla 43. Consolidado de solicitudes atendidas por el área en el primer trimestre de 2024.

Fuente de Información: Datos suministrados por proceso de gestión documental.



## PROYECTO 2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las Transferencias documentales primarias son una acción prioritaria para los archivos de gestión, esta actividad es coordinada por el Proceso de Gestión Documental pues además de ser un proceso dispuesto en la normatividad, con esta actividad se libera espacio y se permite corroborar el afianzamiento de la gestión documental en las secretarías y oficinas.

En esta vigencia se ha realizado la proyección, publicación y socialización del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias mediante la Circular No 13 del 08 de marzo de 2024 y se ha iniciado con las visitas técnicas tendientes a la revisión previa para las transferencias documentales, sin embargo, aunque en la proyección del cronograma se trató de organizar de forma que diera espacio y tiempo a las secretarías de realizar el alistamiento de los documentos, algunas áreas manifiestan incapacidad de dar cumplimiento al mismo por falta de personal e insumos, por este motivo, este proyecto iniciará su ejecución a partir del mes de abril de 2024.

Aunado a lo anterior, dado el volumen de documentos recibidos y producidos por la Administración, se recomienda continuar realizando la contratación de personal idóneo en temas de gestión documental, debido a la preocupación de las secretarías, áreas y oficinas para el alistamiento de la documentación para su transferencia documental primaria. Igualmente, el Área de Gestión Documental aún no cuenta con la totalidad del personal vinculado destinado para coordinar el proceso de transferencias primarias que se realicen.

## PROYECTO 3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD fueron aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

Previamente, se presentaron los entregables de este proyecto, sin embargo, se reitera que estos son soporte necesario para la evaluación y convalidación del instrumento y por ello están sujetos a las modificaciones que la entidad evaluadora solicite, dichos documentos son:

- Inventarios documentales entre 1923 - 1999.
- Fuentes primarias de tipo normativo que contribuyeron a la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, la elaboración de la estructura orgánicas de cada periodo, los cuadros de clasificación, se usaron insumo para la valoración documental y demás información relacionada.
- Cuadros de Clasificación Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Historia Institucional de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga junto con las ocho (8) estructuras orgánico-funcionales u organigramas correspondientes.
- Ochenta y siete (87) fichas de valoración documental (FVD) consolidadas (no hace parte de la evaluación, pero sí del proceso de elaboración según Acuerdo AGN 004 de 2019).

## PROYECTO 4. INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Respecto a la elaboración de Inventarios Documentales para Archivos de Gestión y Archivo Central, la administración actual realiza diversas actividades y estrategias con el fin de optimizar el proceso de descripción documental, entendido como el insumo idóneo para garantizar la recuperación de información en todas las fases del ciclo vital.



Este instrumento es un requisito en el desarrollo de actividades como la entrega de puesto de trabajo, por tanto, este ítem se ha verificado en los procesos de revisión del Archivo de Gestión que se han generado durante el presente año. Así mismo, para garantizar que los Archivos de Gestión identifiquen su responsabilidad, se estableció en el Plan Institucional de Archivos (Pinar - 2024) la co-responsabilidad de implementación de las actividades del PINAR por parte de todas las dependencias de la entidad; así como la necesidad de aportar evidencias trimestrales.

Para lo anterior, el Proceso de Gestión Documental ha realizado capacitaciones y visitas técnicas de forma permanente a las áreas y oficinas, con el fin de dar las indicaciones normativas y técnicas pertinentes sobre la organización documental, haciendo énfasis en las técnicas de ordenación, el correcto diligenciamiento de los formatos y, capacitando en general, en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental, pues este instrumento, y la aplicación de las técnicas archivísticas en los Archivos de Gestión, es responsabilidad de cada secretaría, área y oficina. Para facilitar la realización de estas actividades, los funcionarios y contratistas también cuentan con acceso permanente en el repositorio o nube de la entidad al Manual de Gestión Documental versión 3.0 aprobado en el año 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, a nivel institucional se reporta la realización de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	CANTIDAD DE PERSONAS
Entregas de Puesto	24	24
Capacitaciones	5	51
Visitas Técnicas	5	5

Tabla 44. Avance en actividades de apoyo al proceso de Organización Documental - Primer trimestre de 2024.

Fuente de Información: Datos suministrados por CAME.

Es importante resaltar que este proyecto es responsabilidad de todas las dependencias de la Alcaldía, a cargo de cada secretario/a, y actualmente los avances se encuentran siendo monitoreados por el Archivo General de la Nación debido a los hallazgos realizados.

#### PROYECTO 5. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La identificación de la aplicación de las TRD se ejecuta desde dos procesos: 1) Entrega de puesto y 2) Eliminación documental. Respecto a este último debemos precisar que a partir de los inventarios expuestos en el proyecto 4 “Inventarios Documentales de Archivos de Gestión”, en este proyecto 5, se da el cierre al proceso de eliminación con la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, posteriormente se creará el Acta de Eliminación Documental.



A la fecha, en la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 2024, se aprobó la eliminación de la documentación dispuesta en los diez (10) inventarios actualmente publicados en la página web, por tanto, el Área de Gestión Documental procederá con la elaboración de las respectivas actas de eliminación y la destrucción de los documentos. La información puede visualizarse aquí: [https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-la-informacion/item de Eliminación de Documentos en el Archivo Central](https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-la-informacion/item-de-Eliminación-de-Documentos-en-el-Archivo-Central).

#### **PROYECTO 6. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El inicio previsto de esta actividad se proyecta para el mes de mayo.

#### **PROYECTO 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

Mediante oficio No. 2-SAA-202402-0005569 del 13 febrero de 2024, se radico la necesidad de la adquisición e instalación de aires acondicionados y bombas de condensado para los depósitos del Archivo Central en el marco del Plan “Adquirir e instalar los equipos necesarios para llevar a cabo el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos del Archivo Central”.

#### **PROYECTO 8. CAPACITACIONES EN NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

Las capacitaciones buscan coadyuvar a mejorar la cultura archivística dentro de la institución, estas se ejecutan a partir de un cronograma que se informa constantemente a las secretarías, apuntando a que su realización sea de manera masiva en modalidad presencial y virtual. Al momento con la aprobación del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) se están definiendo el respectivo cronograma. Sin embargo, debido a las necesidades urgentes de la entidad para implementar las actividades del Sistema de Gestión Documental, se ha realizado cinco (5) capacitaciones con un alcance de 51 personas capacitadas.

#### **PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA)**

Por otra parte, es importante mencionar que el Área de Gestión Documental, en su rol orientador de la Política de Gestión Documental de la entidad, se encuentra apoyando las actividades relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA. Dicho plan surgió por la necesidad de dar cumplimiento al cierre de los hallazgos impuestos por el Archivo General de la Nación a la entidad, siendo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga mediante Acta No. 04 del 27 de julio de 2023.

El apoyo mencionado consiste en dar seguimiento a cinco (5) de los siete (7) hallazgos que tiene la entidad con el mencionado ente externo. No obstante, la responsabilidad directa del seguimiento y monitoreo total del PMA corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión de acuerdo al artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1070 de 2015, y la realización de las actividades dispuestas en el PMA es responsabilidad de cada una de las dependencias, en



cuanto se propende por el mejoramiento continuo basado en el fortalecimiento de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

A fin de evidenciar los avances en las diferentes acciones, la Secretaría Administrativa / Oficina de Control Interno de Gestión y el Área de Gestión Documental el 21 de marzo de 2024 realizó la socialización de la Circular No. 14 del 19 de marzo del 2024 con el fin de ampliar las directrices para realizar el correcto cargue de las evidencias trimestrales del PMA, cuya fecha límite para el cargue es el 05 de abril de 2024

## 5.2 MEJORAMIENTO CONTINUO

De acuerdo a la estructura operativa establecida para la alcaldía de Bucaramanga se contemplan 25 procesos, distribuidos de la siguiente manera: Estratégico, Apoyo, Misionales y Mejoramiento y control, conformados por los procesos y secretarias así:

PROCESOS / SECRETARIAS / AREAS ALCALDIA BUCARAMANGA			
PROCESOS DEL SISTEMA	PROCESO	DEPENDENCIA/AREA	RESPONSABLE DEL AREA
Estrategico	1.Planeacion Estrategica	Desarrollo economico Desarrollo territorial Ordenamiento Territorial Estratificación SISBEN	Secretaria de Planeacion
	2.Proceso Gestion de las TIC		Secretaria administrativa/TIC
	3.Gestion de espacio publico		DADEP
	4. Unidad Tecnica de servicio publico		Jefe de Proceso tecnico de servicios publicos
	5.Internacionalizacion de la ciudad		JEFE DE OFAI
	6.Gestion de Comunicación		Asesor de Prensa/Comunicaciones
	7.Valorizacion		Secretaria de hacienda /Jefe de Valorizacion (AUTONOMO DEL DESPACHO)
Apoyo	1.Proceso Seguridad y Salud en el trabajo		LIDER DE SST
	2.Proceso Gestion del Talento Humano		Subsecretario de Talento Humano
	3.Proceso Gestion de las Finanzas Publicas	Despacho Impuesto Municipal Tesoreria Contabilidad Presupuesto Fondo territorial Pensional	Secretaria de Hacienda
	4.Recursos fisicos		
	5. Proceso Gestion Inventario		
	6.Proceso de gestion juridica	Despacho	Secretaria juridica
	7.Proceso de Gestion Documental		Secretaria administrativa /lider gestion documental
	8.Procesos de adquisiciones	Gestion de recursos Fisicos	Subsecretario de Bienes y Servicio / LIDER
Misionales	1.Proceso de Gestion y servicio ciudadano		LIDER DEL CAME
	2.Proceso de gestion de servicio de educacion		EDUCACION
	3.Proceso proyeccion y desarrollo comunitario		Secretario de Dearrollo Social
	4.Proceso de la gestion de la salud publica		Secretaria de Salud
	5.Proceso desarrollo sostenible		Secretaria de Salud Medio Ambiente
	6.Proceso seguridad ,proteccion y convivencia ciudadana		Secretario del Interior
	7.Proceso de Gestion y Desarrollo de la infraestructura		Secretaria de Infraestructura
Mejoramiento y Control	1.Proceso Control Interno Disciplinario		Jefe de oficio Control Disciplinario
	2.Procesos control Interno de Gestion	Control Interno	Control Interno
	3.Mejoramiento continuo		Sistema Integrado de Gestion

Gráfica 15. Estructura operativa

## INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD A UN SISTEMAS INTEGRADO EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

En aras de mejorar lo operatividad en los procesos, el secretario administrativo viene liderando estrategias y directrices para garantizar la transición y organización del Sistema de Calidad; la puesta en marcha del secretario es el diseño, documentación e implementación **del Sistema Integrado de gestión bajo las normas internacionales ISO** (Organización Internacional de Estandarización: **(Sistema de Gestión de Calidad 9001, Sistema de Gestión Ambiental 14001 y Sistema de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

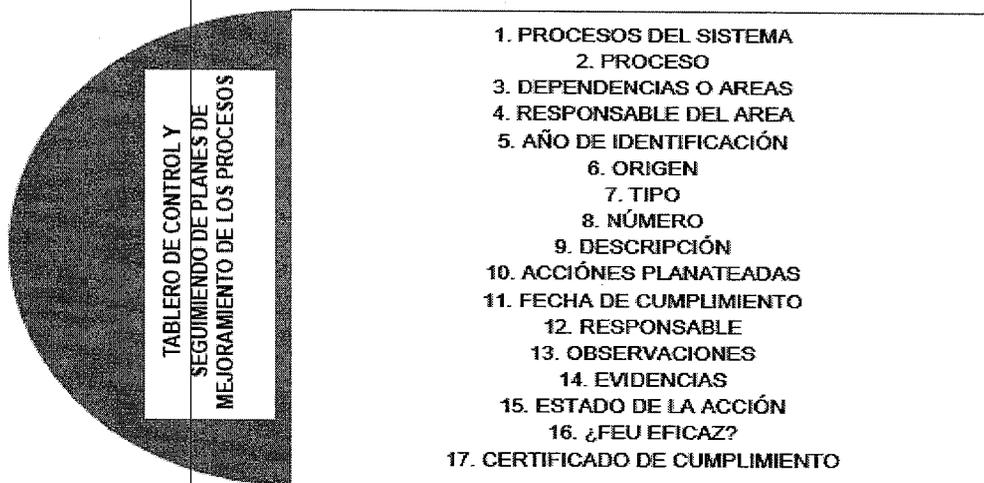
Desde el SIG se vienen adelantando estrategias de verificación documental y la creación de herramientas que permitan las Mejoras en el funcionamiento y control de los procesos.

### • ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA

Se proyecta un video de inducción dinámico para ingresar a la plataforma NUBE y acceder a los documentos del sistema de gestión de calidad.

- Informa como acceder a la nube desde la página web.
- Como identificar la secretaria y el proceso al que pertenece.
- Como acceder a la documentación.

Se adelantó la creación de un formato o herramienta **“TABLERO DE CONTROL Y SEGUIMIENDO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS”**, que permitirá llevar la trazabilidad de los hallazgos, garantizando el aseguramiento de la información (perdida), y un adecuado seguimiento y control, estrategia adelantada por parte del equipo profesional, relacionándose de la siguiente manera:



Gráfica 16. Tablero de control y seguimiento de mejoramiento de los procesos.

Con esta herramienta garantiza mantener actualizada la información y poder determinar al grado de cumplimiento de los hallazgos y a sus planes de acción, permitiendo que tanto los

líderes de los procesos como servidores públicos en general pueden identificar con claridad las actividades a realizar.

### “TABLERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INDICADORES”

Diseño de herramienta para la medición de indicadores de manera consolidada a través de una macro de Excel la cual esta interrelacionada con su respectiva formulación y de fácil manejo, La cual se muestra a continuación:

### INNOVACION HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES POR PROCESO

PROCESO	DEPENDENCIA/ÁREA	INDICADORES DE GESTIÓN
PROCESO ESTRATEGICO	PLANEACION ESTRATEGICA	IR
PROCESO ESTRATEGICO	GESTION DE LAS TICS	IR
PROCESO ESTRATEGICO	GESTION DE ESPACIO PUBLICO	IR
PROCESO ESTRATEGICO	PROCESO TECNICO DE SERVICIOS PUBLICOS	IR
PROCESO ESTRATEGICO	PROCESO GESTION DE LA COMUNICACIÓN	IR
PROCESO ESTRATEGICO	VALORIZACION	IR
PROCESO MISIONAL	GESTION SERVICIO A LA CIUDADANIA	IR
PROCESO MISIONAL	PROCESO DE PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	IR
PROCESO MISIONAL	PROCESO GESTION DE LA SALUD PUBLICA	IR
PROCESO MISIONAL	PROCESO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	IR
PROCESO MISIONAL	PROCESOS DE SEGURIDAD, PROTECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	IR

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN			FRECUENCIA MEDICIÓN	RESPONSABLE MEDICIÓN	
					Aceptable	Satisfactorio				
Eticia	MONITOREO AL PDM	Número de seguimientos y monitoreos realizados al PDM a través de la aplicación de las herramientas del DNP.	NUMERO	4	<1	0,50	0,75	> 0,75	Trimestral	Director de planeación estratégica
Eticia	BASE DE DATOS DEL SISBEN	Número de seguimiento al proceso de alimentación de la Base de Datos del SISBEN de acuerdo a la metodología DNP	NUMERO	4	<70	70	90	>90	trimestral	Director de planeación estratégica

Gráfica 17. Herramienta para el seguimiento de indicadores por proceso.

Con esta herramienta se busca optimizar el control, custodia y seguimiento de los indicadores de gestión por proceso tanto para cada uno de los procesos.

Es indispensable mencionar dentro de los seguimientos realizados por una falencia detectada en el mes de marzo, donde se evidenció una dificultad en la interpretación de actividades, secuencias y lineamientos en los procedimientos, además poca claridad de los mismos y la dependencia de la **de licencias Visio** en todo el personal, para la realización de los procedimientos. Por lo anterior, la acción de mejora implementada por medio de procedimiento de **“ELABORACIÓN, CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO”** realizando el borrador y el ajuste del instructivo para elaborar



documentos del sistema integrado de calidad Código: I-GDO-8600-170-001 versión 4.0 busca subsanar los retrasos en la creación o actualización de procedimientos.

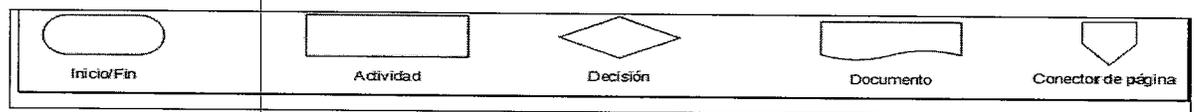
**PROPUESTA PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN, CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO".**

	ELABORACION, CREACION O MODIFICACION DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	E-MC-8600-288-37-09
		VERSION	0.0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Marzo 14/2023
		PÁGINA	1 de 3

PROCESO	SECRETARIA U OFICINA
PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	
ALCANCE	

DEFINICIONES	
NORMOGRAMA	

	ELABORACION, CREACION O MODIFICACION DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	E-MC-8600-288-37-09
		VERSION	0.0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Marzo 14/2023
		PÁGINA	2 de 3



Figuras para crear Flujograma del procedimiento

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		REGISTROS
		ÁREA	CARGO	[Documento] [Código]
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE

Gráfica 18. Propuesta procedimiento

Las cuales se pretenden socializar con los respectivos enlaces y líderes de cada proceso con el fin de mejorar el proceso de reporte de indicadores por proceso de una manera ágil efectiva y entendible aplicando el principio de la mejora continua a todos y cada uno de los procesos que componen la alcaldía de Bucaramanga.

**DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS**

**PLANIFICACIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS**

De acuerdo a la planificación establecida en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC, fueron delegados a cada enlace la responsabilidad de varios procesos, se distribuyeron de forma equitativa. Se ejecutaron las actividades de actualización operativa relacionados a continuación:

## APROBACIÓN PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS

Se aprueba el plan de auditorías internas en el comité institucional de coordinación de control interno de gestión (CICCI), el cual se informa los meses en que se llevaran a cabo las auditorías internas de calidad para la anualidad.

PLAN DE AUDITORIAS 2024	
PROCESO	FECHA PROGRAMADA
PLANEACIÓN	JUNIO
TIC	JUNIO
INFRAESTRUCTURA	JULIO
SALUD Y AMBIENTE	AGOSTO
FINANZAS PÚBLICAS	SEPTIEMBRE
DESARROLLO SOSTENIBLE	SEPTIEMBRE
SERVICIO A LA CIUDADANIA	OCTUBRE
DESARROLLO SOCIAL	NOVIEMBRE
EDUCACIÓN PÚBLICA	NOVIEMBRE

Gráfica 19. Plan de Auditorias 2024

### INFORMES POR PROCESOS

Se colaboró y actualizó 25 informes de gestión del último trimestre del 2023, en el que se evidencio el número de acciones de mejora documental por proceso, los indicadores de gestión, seguimiento a acciones correctivas de mejora y tratamiento de salidas no conformes, resultados del informe de satisfacción al cliente y tratamiento de PQRS.

Se hizo recomendaciones y conclusiones de cada proceso, es importante resaltar que la información fue recopilada de acuerdo a las evidencias encontradas.

### ACCIONES DE MEJORA DOCUMENTAL:

Se establece un seguimiento continuo por medio de las acciones de mejora documental que permiten al proceso mantenerse dinámico en cuanto a:

- Cambios documentales por ley.
- Directrices de los nuevos líderes de procesos para cumplir objetivos.
- Actualización de los procesos (Creación, eliminación o modificación).
- Acciones propias del proceso.

	PROCESOS	TRIM
<b>ESTRATÉGICOS</b> (6)	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
	GESTIÓN DE LAS TIC	0
	GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	1
	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS	0
	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1
	INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	0
	VALORIZACIÓN	0
<b>MISIONALES</b> (6)	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	1
	DESARROLLO SOSTENIBLE	0



	PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	
	GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	0
	SEGURIDAD PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1
	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	0
	GESTIÓN DE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	0
<b>APOYO (14)</b>	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5
	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	0
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	0
	GESTIÓN JURÍDICA	3
	ADQUISICIONES	0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	1
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3
<b>MEJORAMIENTO Y CONTROL (3)</b>	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2
	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1
	MEJORAMIENTO CONTINUO	0
<b>TOTAL AMD ENERO – MARZO (18) 2024</b>		<b>29</b>

Tabla 20. Consolidado de solicitudes atendidas por el área en el primer trimestre de 2024.

Fuente de Información: Datos suministrados por Proceso de Mejoramiento Continuo.

Durante el desarrollo de las acciones se evidencia el compromiso de los enlaces de cada proceso al suministrar información, al igual que los procesos que aún no han reportado avances se encuentran en actualización y lineamientos de acuerdo al inicio de gobierno.

Se observa el desempeño de los procesos delegados al profesional y el número de actividades adelantadas, con el fin de lograr una sinergia entre actividades y metas de cada proceso implementado en Sistema de Gestión de la Alcaldía de Bucaramanga.

#### DOCUMENTOS ACTUALES DEL SIGC

Los documentos que se relacionan a continuación muestran el estado actual de los procesos en la plataforma NUBE, la alcaldía de Bucaramanga al cierre de la vigencia marzo de 2024 cuenta con **2592 documentos**.

NOMBRE PROCESO	CARACT	PROCED	MANUAL	REGLAM	INSTRUCT	GUÍAS	PROGRAM	PLANES	POLÍTICA	PROTOC	FORMATO	TOTALES
<b>ESTRATÉGICOS</b>												
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	40	10	0	2	6	0	0	1	2	131	193
GESTION DE ESPACIO PUBLICO	1	7	8	0	2	2	0	0	0	0	67	87
GESTIÓN DE LA TIC	1	12	21	0	2	5	0	9	3	0	40	93
VALORIZACIÓN	1	7	0	0	1	0	0	0	0	0	7	16
GESTION DE COMUNICACIÓN	1	3	2	0	0	0	0	1	0	0	7	14
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CIUDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	6
PROCESO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	8
<b>TOTAL ESTRATÉGICOS</b>	<b>7</b>	<b>73</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>260</b>	<b>417</b>

MISIONALES												
GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	1	45	5	1	10	2	9	7	0	5	421	506
SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	32	0	0	5	1	0	1	1	2	135	178
PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	1	45	2	3	12	2	0	1	4	1	178	249
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	63	79
DESARROLLO SOSTENIBLE	1	5	0	0	0	0	0	9	1	6	54	76
GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANA	1	16	4	0	0	3	0	1	1	0	26	52
GESTIÓN DE SERVICIO EDUCACIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL MISIONALES</b>	<b>6</b>	<b>158</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>877</b>	<b>1140</b>
APOYO												
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	49	5	3	8	5	6	8	0	1	183	269
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	4	3	2	6	11	14	36	5	4	100	186
GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	1	95	3	0	18	0	0	0	0	0	53	170
GESTIÓN JURÍDICA	1	23	1	0	0	10	0	0	0	1	138	174
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	9	1	1	2	0	1	4	1	0	28	48
GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	1	9	2	0	0	1	0	0	0	0	22	35
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1	8	0	0	1	1	0	2	2	0	28	43
ADQUISICIONES	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	5	8
<b>TOTAL APOYO</b>	<b>8</b>	<b>198</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>557</b>	<b>933</b>
MEJORAMIENTO Y CONTROL												
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	1	4	0	2	0	0	0	0	0	0	17	24
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	34	36
MEJORAMIENTO CONTINUO	1	9	1	0	1	1	0	0	0	0	29	42
<b>TOTAL MEJORAMIENTO Y CONTROL</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>102</b>
<b>TOTALES</b>	<b>24</b>	<b>443</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>70</b>	<b>51</b>	<b>30</b>	<b>79</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>1774</b>	<b>2592</b>

Tabla 21. Documentos actuales SIGC

Fuente de Información: Datos suministrados por Proceso de Mejoramiento Continuo.

## HALLAZGOS

Dentro del ciclo de Mejoramiento Continuo o Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) el **ACTUAR** hace referencia a **“tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario”** (NTC ISO 9001: 2015). En este sentido, en el ACTUAR se encuentran las Acciones Correctivas y de Mejora.

Adelantando la verificación de los procesos se evidencia que a la fecha hay 5 hallazgos abiertos en los procesos de;

## HALLAZGOS POR PROCESOS

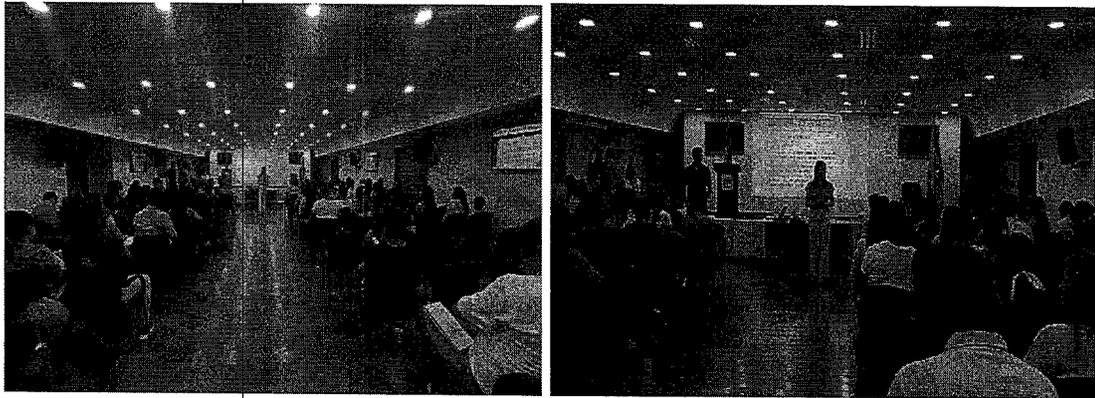
Misionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de desarrollo de la Infraestructura (1)</li> <li>• Proyección y desarrollo comunitario (2)</li> <li>• Seguridad Protección y convivencia ciudadana (1)</li> </ul>
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo (1)</li> </ul>
Total Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (5)</li> </ul>

Gráfica 22. Hallazgos por procesos

De acuerdo a los lineamientos se evidencia acciones destacadas que busca mejorar la operatividad en los procesos y funcionamiento del sistema, garantizando un mayor control y mejora continua.

## INDUCCIONES

Se dio inicio a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad con, con el proceso de seguridad, protección y convivencia ciudadana de la Secretaria del Interior), con una participación masiva de todo el equipo de trabajo, donde se profundizaron temas tales como misión, visión, objetivos, indicadores, manejo de la nube de la alcaldía de Bucaramanga, ciclo PHVA- Planear, hacer, Verificar y Actuar auditorias entre otros.



De igual manera se estableció un plan anual de inducciones para toda la entidad y los enlaces programan sus inducciones según la necesidad del proceso, en el que se busca aplicar las actividades propuestas en las caracterizaciones.

## 6. SERVICIO AL CIUDADANO

### 6.1 MANEJO DE MÓDULOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

En cumplimiento a una de las actividades de la “estrategia para la implementación de acciones de mejora en la atención y servicio a la ciudadanía de la alcaldía de Bucaramanga 2021-2023” y con el fin de implementar acciones para brindar una atención oportuna y de calidad se destacan las siguientes acciones:

El servicio al ciudadano es uno de los fines esenciales del Estado, que busca servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. La Política de Servicio al Ciudadano se define como una política pública transversal cuyo objetivo general es asegurar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de las entidades públicas.

En el año 2013, el documento CONPES 3785 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, definiendo dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera. Estas áreas incorporan componentes y líneas de trabajo que buscan fortalecer la efectividad, colaboración y eficiencia de las entidades públicas.



En cumplimiento a lo enmarcado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y a las actividades de la “Estrategia de acciones de mejora en la atención y servicio a la ciudadanía de la alcaldía de Bucaramanga 2024”, se centra esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

El Centro de Atención Municipal Especializado CAME, ha realizado las siguientes acciones durante el primer trimestre 2024:

### **EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO**

En el marco del fortalecimiento del talento humano, se ha dado continuidad a la atención inclusiva mediante la contratación de tres (3) intérpretes de lengua de señas colombiana, quienes brindan servicios de apoyo en la interpretación, ofreciendo orientación y atención a la comunidad con discapacidad auditiva en relación a los trámites y servicios proporcionados por la Administración Municipal, así como en los contenidos audiovisuales institucionales.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria No. 1618 de febrero 2013 y el Documento CONPES 166/2013, que garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad cognitiva, se ha realizado la contratación de un colaborador con síndrome de Down. Este colaborador, con características especiales, ha demostrado ser capaz de desarrollar y adquirir destrezas únicas, lo que asegura el ejercicio pleno de sus derechos, beneficios y obligaciones laborales. Esta iniciativa no solo demuestra el compromiso de la administración municipal con la comunidad, sino que, también, contribuye a mejorar el trabajo en equipo y el clima laboral.

### **CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

Además, se ha capacitado a los enlaces de cada secretaría, oficina y Departamento Administrativo en el manejo del módulo GSC del Sistema de Gestión del Ciudadano.

### **REORGANIZACIÓN DE LOS MÓDULOS**

Con el fin de brindar una mejor atención a los ciudadanos, los módulos han sido reorganizados por secretarías y numerados en orden ascendente del 1 al 34.

### **QUIOSCO VIRTUAL UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL-UGPP**

Se ha continuado con la operación del quiosco virtual de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal (UGPP) en el CAME, atendiendo trámites parafiscales relacionados con



seguridad social y pensiones, extendiendo así la red de servicios a la ciudadanía Bucaramanga.

**ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, el Área Metropolitana de Bucaramanga ha brindado atención presencial a usuarios en temas relacionados con revisión de avalúo catastral, cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble, certificado catastral, rectificación de la información catastral, así como rectificación de áreas y linderos, así:

MES	CANTIDAD
ENERO	1230
FEBRERO	1382
MARZO	416
<b>TOTAL</b>	<b>3028</b>

**MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PQRSD**

La Alcaldía de Bucaramanga cuenta con cuatro canales de atención para los ciudadanos y en un Horario de atención presencial de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 4:00 pm jornada continua:

**16. ATENCIÓN TELEFÓNICA:**

Líneas de Atención: (607) 6337000 opción 1 y 3 Ext 118 – 119 y 120 / (607) 6525555  
 Centro Integral de la Mujer – Violencia Intrafamiliar: (607) 6351897.

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	32
MARZO	25
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

**ATENCIÓN PRESENCIAL PERSONALIZADA:**

Este es un canal de atención muy importante, teniendo en cuenta que se tiene contacto con los ciudadanos, quienes acuden al Centro de Atención Municipal Especializado a recepcionar las distintas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD, los cuales son atendidos por los funcionarios de planta y contratistas que atienden ventanilla.



MES	CANTIDAD
ENERO	2306
FEBRERO	3820
MARZO	2241
<b>TOTAL</b>	<b>8367</b>

17. ATENCIÓN VIRTUAL:

- Módulo Página Web: <http://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx>
- Queja anónima: <https://pqr.bucaramanga.gov.co/regPqrs.aspx>
- Correo electrónico institucional: [contactenos@bucaramanga.gov.co](mailto:contactenos@bucaramanga.gov.co)

Es el medio donde el ciudadano, tiene la opción de radicar, a través de internet, sin tener que acudir presencialmente al CAME, es decir es un trámite electrónico.

**ENERO-2024**

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	2313
PERSONALMENTE	244
WEB	9664
<b>TOTAL</b>	<b>12221</b>

**FEBRERO-2024**

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	3393
PERSONALMENTE	363
WEB	13772
<b>TOTAL</b>	<b>17528</b>

**MARZO-2024**

MEDIO DE INGRESO	CANTIDAD
E-MAIL	6936
PERSONALMENTE	307
WEB	31507
<b>TOTAL</b>	<b>38750</b>



Es de aclarar que cuando el ciudadano desea ingresar a las instalaciones del CAME, para presentar una PQRSD, presencialmente, lo puede hacer, en el módulo del 1 al 8, para este tipo de peticiones se cuenta con equipo de profesionales y auxiliares, que lo atienden y lo orientan en la radicación.

La Alcaldía Municipal de Bucaramanga utiliza el Software de Gestión de Servicio a la Ciudadanía-GSC, que permite la unificación de las solicitudes que ingresan a la administración municipal, por los diferentes canales de atención. En este informe, se presentan los resultados globales del comportamiento de las PQRSD que ingresaron a través de las líneas telefónicas, del módulo PQRSD, de correspondencia externa (ventanilla) y por otros canales, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de marzo de 2024.

### **FUNCIONAMIENTO CAME ALTERNO**

Desde el mes de marzo de 2024, entró en funcionamiento el punto Centro de Atención Municipal Especializado CAME, Café Madrid y San Cristóbal, donde el ciudadano puede instaurar, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de forma presencial y la contratista está en la capacidad de orientarlo en los diferentes temas y a que secretaria o dependencia va dirigida, estos lugares son apoyados por los puntos vive digital de la oficina asesora TIC y funciona además, un espacio físico en Ciudad Jardín para el ejercicio de actividades por parte de líderes comunitarios y comunidad en general.

### **CONSECUCCIÓN DE DIGITURNO**

El digiturno es un sistema para el manejo de filas y administración de turnos, el cual elimina la fila física de atención y se genera una fila virtual que es guiada por un número de asignación, donde puede ser visualizado por medio de un tablero digital llamado desde la comunidad de una sala de espera, el cual va a ser atendido por el contratista en situación de discapacidad cognitiva (síndrome de down)

### **INFORME COMPORTAMENTAL Y MENSUAL PQRSD**

Se ha realizado la entrega y publicación del IV Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) correspondiente a la vigencia 2023, el cual incluye las solicitudes recibidas y atendidas por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga durante el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2023. El propósito de este informe es determinar la prontitud en las respuestas y formular recomendaciones a cada secretaría, oficina y al Departamento Administrativo de Espacio Público (DADEP), así como a los responsables de los procesos, con el fin de promover la mejora continua y oportuna en el envío de respuestas a los peticionarios.

Adicionalmente, se ha realizado el envío y entrega del informe mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) vencidas, a las distintas dependencias de la administración municipal de Bucaramanga, correspondiente a los meses de diciembre-2023, enero y febrero de 2024.



## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.1. INDICADORES DE LOS PLANES INSTITUCIONALES

Los planes institucionales de la vigencia 2024, de competencia de la Secretaría Administrativa fueron aprobados el día 25 de enero de 2024, por el “Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga”, en cumplimiento al Decreto No. 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Además de ello, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las entidades del estado deberán integrar y publicar en su respectiva página web, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación, a más tardar el 31 de enero de cada año.

A continuación, se enuncian el porcentaje de cumplimiento a marzo de 2024.

PLANES INSTITUCIONALES	
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	
2. Plan Anual de Adquisiciones	
3. Plan Anual de Vacantes	
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	
5. Plan Estratégico de Talento Humano	
6. Plan Institucional de Capacitación	
7. Plan de Incentivos Institucionales	
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	

Tabla 53. Relación de Planes institucionales de competencia de la Secretaría

Fuente de Información: Datos recopilados del link <https://www.bucaramanga.gov.co/planes-institucionales-mipg/>

Con respecto al seguimiento de los planes institucionales, es importante mencionar que la Oficina de Control Interno lo realizará de conformidad con el cronograma en el mes de abril, al igual que el Plan Anticorrupción.

### 7.2. PLANES NORMATIVOS

Ahora bien, con respecto a los Mapas de Riesgos de Gestión y Fiscal, vale anotar que, fueron elaborados en mesas de trabajo realizadas entre la Secretaría de Planeación, la Secretaría Administrativa (con cada uno de los coordinadores de proceso) y la Oficina de Control Interno de Gestión; los mismos fueron aprobados el 22 de marzo en el Comité Institucional de Control Interno y el día 3 de abril de 2024 por el Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

DETALLE	NÚMERO DE ACCIONES
Mapa de riesgos fiscal	10
Mapa de riesgo de gestión	12
Plan de participación ciudadanía	4

Tabla 54. Relación de Planes y mapas de riesgos de competencia de la Secretaría

Fuente de Información: Datos recopilados del link <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/>



### 7.3. POLÍTICAS PÚBLICAS

La Secretaría Administrativa tiene participación en el cumplimiento de metas en la vigencia 2024 de las siguientes políticas públicas:

POLITICA PUBLICA	CANTIDAD DE METAS
Política pública para el disfrute del envejecimiento humano y vejez en Bucaramanga	1
Política pública para la reivindicación, reconocimiento, respeto e inclusión social de la población con orientaciones sexuales e identidades de género diversas en Bucaramanga 2022-2032	6
Política pública para las familias de Bucaramanga 2019 - 2029	2
Política pública para el bienestar e inclusión social de la ciudadanía en habitabilidad en calle 2021 - 2031	1
Política pública para el bienestar e inclusión social de la ciudadanía en habitabilidad en calle en Bucaramanga 2021 - 2031	2

Tabla 55. Relación de política pública donde la Secretaría Administrativa tienen metas asignadas

Aun así, el avance del cumplimiento de las mismas para el primer trimestre de la vigencia 2024, se realiza para el mes de abril.

### 7.4. PLANES DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a diferentes hallazgos de tipo administrativo en auditoría internas y externa se formuló planes de mejoramiento para subsanar lo detectado por entes de control, acciones que la Secretaría administrativa realizó durante la vigencia 2023.

NO.	NOMBRE	NO. DE HALLAZGOS	NO. ACCIONES	OBSERVACION
1	Auditoría Externa- Archivo General de la Nación Visita de inspección y vigilancia del Archivo general de la nación 2022	7	7	El seguimiento se realiza durante el segundo trimestre de la vigencia 2024.
2	Auditoría de cumplimiento SGP y transferencias nación- asignación salud municipio de Bucaramanga vigencia 2020 y 2021 de la Contraloría General de la Nación	1	1	El seguimiento se realiza durante el segundo trimestre de la vigencia 2024.
3	Auditoría financiera y de gestión no. 002-2023 de la Contraloría Municipal	5	5	A fecha de 31 de marzo 2024, se realizaron 4 de las 5 actividades y la acción correctiva pendiente tiene fecha de cumplimiento en la vigencia 2024.
4	Auditoría al proceso gestión del talento humano- 2023 de la Oficina de Control Interno de gestión	21	42	Las acciones que están proyectadas para la vigencia 2024 se les realizara seguimiento en el segundo semestre 2024



5	Auditoría interna proceso gestión del espacio público-2023 de la Oficina de Control Interno de gestión.	2	3	Las acciones que están proyectadas para la vigencia 2024 se les realizara seguimiento en el segundo semestre 2024
6	Auditoria al proceso: gestión de las finanzas públicas 2022 de la Oficina de Control Interno de gestión	2	2	Las acciones que están proyectadas para la vigencia 2024 se les realizara seguimiento en el segundo semestre 2024

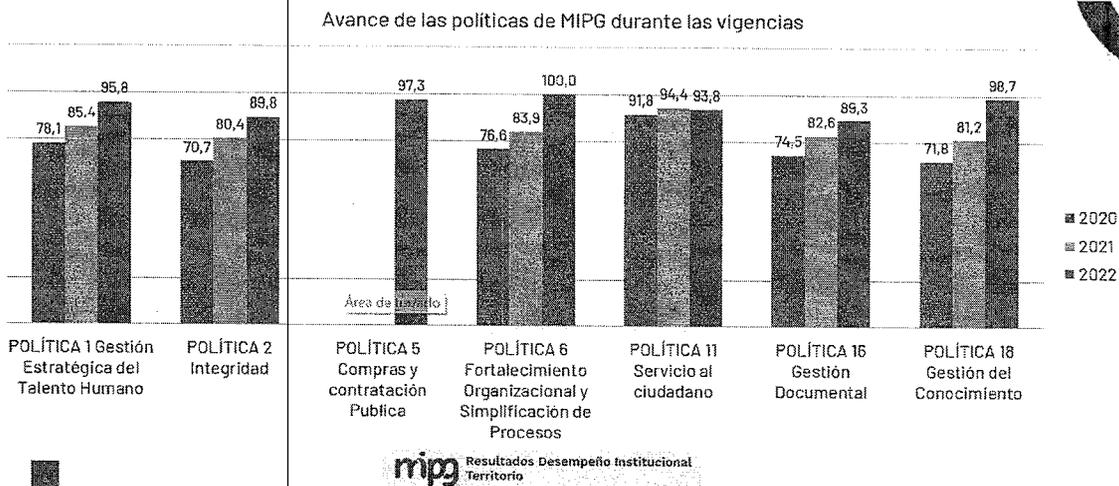
Tabla 56. Relación de Planes y mapas de riesgos de competencia de la Secretaría

Fuente de Información: Datos recopilados del link <https://www.bucaramanga.gov.co/sin-categoria/planes-de-mejoramiento/>

El porcentaje de avance de la Secretaria de las actividades realizadas, se informará para el segundo trimestre, una vez realizada el respectivo seguimiento.

### 7.5. RESULTADOS DEL FURAG

Durante la vigencia 2024, se evaluó los resultados de la vigencia anterior (2022) sobre el avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por medio del Formulario único de Reportes y Avances de Gestión- FURAG, reflejados en la siguiente imagen:



Gráfica 23. Resultados FURAG vigencias 2020-2023

De acuerdo con lo anterior, se evidencia un avance significativo en la implementación de cada política. Finalmente, el periodo de diligenciamiento del FURAG en la vigencia 2024, deberá realizarse entre el mes de junio y julio de 2024.

Con lo anterior se presenta el informe de la gestión realizada por la secretaria administrativa en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo de 2024.

Cordialmente,

**SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ.**  
Secretaria Administrativa

Proyectó. Natalia Serrano Tarazona – Abogada Sec. Administrativa

Anexo. relación profesionales de actividad "Casas públicas para causas públicas"



Nº DE CONTRATO		OBJETO
817-2024		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el proceso saneamiento predial de los inmuebles adscritos a la administración municipal.
597-2024		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el proceso saneamiento predial de los inmuebles adscritos a la administración municipal.
546-2024		Implementar o desarrollar una herramienta tecnológica para identificar las ubicaciones en mapa de los predios que pertenecen al municipio de Bucaramanga."
611-2024		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el proceso saneamiento predial de los inmuebles adscritos a la administración municipal.
689-2024		Prestar servicios profesionales de carácter técnico para atender los asuntos relacionados con los programas y/o proyectos en especial aquellos que tienen relación con los bienes inmuebles propiedad del municipio.
600-2024		Prestar servicios profesionales administrativos para asuntos inherentes a la secretaria administrativa.
810-2024		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el proceso saneamiento predial de los inmuebles adscritos a la administración municipal.
705-2024		Prestar servicios profesionales de carácter técnico para atender los asuntos relacionados con los programas y/o proyectos en especial aquellos que tienen relación con los bienes inmuebles propiedad del municipio parágrafo: los estudios previos, la propuesta del contratista, hacen parte integral del presente contrato.
612-2024		Prestar servicios profesionales de carácter técnico para atender los asuntos relacionados con los programas y/o proyectos en especial aquellos que tienen relación con los bienes inmuebles propiedad del municipio.
599-2024		Prestar servicios profesionales administrativos para asuntos inherentes a la secretaria administrativa parágrafo: los



		estudios previos, la propuesta del contratista hacen parte integral del presente contrato.
656-2024		Prestar servicios profesionales los programas y/o proyectos en especial aquellos que tienen relación con los bienes inmuebles propiedad del municipio. ARÁGRAFO: Los estudios previos, la propuesta del contratista, hacen parte integral del Presente contrato.
551-2024		Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para atender los asuntos relacionados con los programas y/o proyectos inherentes a la secretaria administrativa." Brindar apoyo en las actividades que sean requeridas para gestionar el uso y destinación de los bienes inmuebles de propiedad del municipio"